



**SWISS LEARNING HUB**  
a member of the CREALOGIX group

# Handbuch time2learn Organizer

## Version 2.4, 27. Mai 2025

**Dokumentverlauf**

| <b>Version</b> | <b>Bezeichnung und Bemerkungen</b>   | <b>Datum</b>      | <b>Autor(en)</b>          |
|----------------|--|-------------------|---------------------------|
| 1.0            | Initiale Version zum neuen Organizer   | 28. Juni 2017     | L. Witschi,<br>B. Pfister |
| 1.1            | Ergänzungen V10.4  | 07. Sep. 2017     | B. Pfister                |
| 1.2            | Ergänzungen V10.4  | 02. Okt. 2017     | B. Pfister,<br>B. Neville |
| 1.3            | Ergänzungen V10.5  | 28. Nov.<br>2017  | B. Neville<br>W. Kunz     |
| 1.4            | Ergänzungen V10.5.5  | 13. April<br>2018 | L. Axmed                  |
| 1.5            | Ergänzung zu V10.7 – Datensätze bearbeiten, Präzisierungen unter Kursverwaltung, Feedback Report erstellen | 05.10.2018        | W. Kunz                   |
| 1.6            | Ergänzungen zu V10.8 – Cockpit.Verwaltung / bearbeiten, Verwendung / Bearbeitung üK-KN                     | 14.01.2019        | M. Müller<br>W. Kunz      |
| 1.7            | Ergänzungen zu V11.3 – Cockpit Kursübersicht, Schnellzugriffsfunktionen                                    | 26.01.2020        | W. Kunz                   |
| 1.8            | Übersicht der Menüs aktualisiert   | 16.04.2020        | S. Damdin                 |
| 1.9            | Anhang für Spezifika der Branchen DH, FaÖV, KV-ÖV eingefügt.   | 27.04.2021        | W. Kunz                   |
| 1.91           | Anhang für Online Prüfungen (Branche VBV)  | 16.11.2021        | S. Frigg                  |
| 2.0            | Berufsreform Verkauf 2022+: üK-KN digitalisiert (Branche BDS-Post)   | 16.09.2022        | S. Frigg                  |
| 2.1            | Anhang Centre Patronal   | 18.07.2024        | S. Frigg & S. Rutz        |
| 2.2            | Anpassungen Sichtbarkeit der Lernobjekte   | 21.08.2024        | S. Rutz                   |
| 2.3            | Anpassungen Anhang 10  | 03.10.2024        | S. Rutz                   |
| 2.4            | Anpassungen Version 13.7   | 27.05.2025        | B. Pfister, S. Ahmad      |

## Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Zweck dieses Dokumentes .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2 Einführung und Überblick .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 Übersicht Rollen und Arbeitsschritte.....  | 5         |
| 2.2 Übersicht üK-Organisationen.....   | 7         |
| 2.3 Übersicht Klassen.....   | 7         |
| 2.4 Übersicht Standorte und Räume .....  | 7         |
| 2.5 Übersicht Kursunterlagen und Ablagestruktur.....                                       | 7         |
| 2.6 Übersicht Lehrgänge, Kurse, Durchführungen.....  | 8         |
| 2.7 Übersicht der Menus .....  | 9         |
| 2.8 Systemvoraussetzungen und Login.....   | 9         |
| <b>3 Allgemeine Bedienungselemente .....</b>   | <b>10</b> |
| 3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden .....                                       | 10        |
| 3.2 Hauptnavigation.....   | 10        |
| 3.3 Tabellenfunktionen.....  | 11        |
| 3.4 Detailseiten.....  | 15        |
| <b>4 Cockpit .....</b>   | <b>17</b> |
| 4.1 Cockpit für H- und D-Rollen.....   | 17        |
| 4.2 Eigenes Cockpit bearbeiten.....  | 18        |
| 4.3 Cockpit-Verwaltung.....  | 18        |
| <b>5 Stammdaten verwalten .....</b>  | <b>20</b> |
| 5.1 Lernende.....  | 20        |
| 5.2 Klassen.....   | 24        |
| 5.3 Benutzer .....   | 25        |
| 5.4 Standorte .....  | 27        |
| 5.5 Organisation .....   | 28        |
| 5.6 Kursinhalte / Lerninhalte verwalten .....  | 29        |
| 5.7 Ablagestruktur für Organizer-Kursinhalte verwalten .....                               | 30        |
| <b>6 Kursverwaltung .....</b>  | <b>31</b> |
| 6.1 Lehrgänge.....   | 32        |
| 6.2 Kurs .....   | 33        |
| 6.3 Durchführung.....  | 34        |
| 6.4 Kursfeedback.....  | 57        |
| 6.5 üK-Rückmeldungen an Betriebe .....   | 59        |
| 6.6 Kursansicht.....   | 60        |
| <b>7 Verschiedenes.....</b>  | <b>62</b> |
| 7.1 Tipps & Tricks .....   | 62        |
| <b>8 Anhang Spezifika Detailhandel bis Lehrbeginn 2021 (öV, Post).....</b>                 | <b>63</b> |
| <b>9 Anhang Spezifika Fachleute öV und KV öV (login AG und einzelne KV Branchen) .....</b> | <b>66</b> |
| <b>10 Anhang Spezifika üK Kompetenznachweis .....</b>                                      | <b>69</b> |
| <b>11 Anhang Spezifika Online-Prüfungen .....</b>  | <b>72</b> |
| 11.1 Erstellen von Online-Prüfungen im Testpool.....                                       | 72        |
| 11.2 Online-Prüfungen ins time2learn importieren .....                                     | 73        |
| 11.3 Online-Prüfungen einer Durchführung zuweisen .....                                    | 73        |

|  |    |
|--|----|
| 11.4 Anmeldungen an Durchführungen.....              | 75 |
| 11.5 Online-Prüfungen für Kandidaten freigeben ..... | 75 |
| 11.5.1 Freigabe mit Safe Exam Browser .....          | 76 |
| 11.6 Online-Prüfung absolvieren .....                | 77 |
| 11.7 Online-Prüfung bewerten.....                    | 77 |
| 11.8 Prüfungsresultat publizieren.....               | 78 |
| 11.9 Prüfungseinsicht .....                          | 79 |

## 1 Zweck dieses Dokumentes

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich in erster Linie an die Benutzerinnen und Benutzer des Zusatzmoduls Organizer von time2learn. Das Handbuch gibt einen Überblick über die wichtigsten Arbeitsschritte und Funktionen des Organizers aus Sicht der einzelnen Rollen.

In diesem Benutzerhandbuch wird, um die Lesbarkeit zu vereinfachen, nur die männliche Form bei der Bezeichnung der Rollen verwendet.

## 2 Einführung und Überblick

### 2.1 Übersicht Rollen und Arbeitsschritte

time2learn Benutzern werden eine oder mehrere Rollen zugewiesen. Die Rollen definieren welche Funktionen den Benutzern zur Verfügung stehen. Jedoch sind nicht alle Rollenkombinationen möglich. So kann ein Benutzer sowohl die H, D wie auch U-Rolle erhalten, jedoch nicht die V-Rolle. V-Rollen können nicht mit anderen Rollen gemischt werden.

| Rollenbezeichnung                | Beschreibung   |
|----------------------------------|--|
| <b>Branchenadministrator (V)</b> | Ist für die Organisation und Struktur im Organizer verantwortlich und Ansprechperson gegenüber Swiss Learning Hub. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellt die Organisations- und Ablagestruktur für die Organizer-Kursinhalte in time2learn</li> <li>• Verwaltet die Benutzer im Organizer</li> <li>• Verwaltet die Kursinhalte und deren Ablagestruktur</li> </ul>   |
| <b>Organisator (H)</b>           | Ist Organisator und Administrator der einzelnen Kurse. Die Rolle H ist eine reine Organizer Funktion. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltet die Benutzer</li> <li>• Verwaltet die Lernenden und Klassen</li> <li>• Verwaltet die Ressourcen (üK Standorte und Dozenten)</li> <li>• Erstellt die Lehrgänge und Kurse</li> <li>• Organisiert die Räumlichkeiten und Dozenten</li> <li>• Verwaltet die Kursinhalte und kann diese den Kursen zuweisen</li> <li>• Lädt Teilnehmer zu Kursen ein</li> <li>• Kann als zuständige Person (Administrator) eines Kurses ausgewählt werden</li> </ul> |
| <b>Dozent (D)</b>                | Steht als Lehrperson in der Planung zur Verfügung. Die Rolle D ist eine reine Organizer Funktion. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann seine Kurse mit Kursinhalten und Kursunterlagen anreichern</li> <li>• Führt die Präsenzkontrolle durch</li> <li>• Führt die Kurse durch</li> </ul>   |
| <b>üK Leiter (U)</b>             | Die Rolle U ist eine reine time2learn Funktion, sie kann sich nur in Kombination mit H oder D im Organizer einloggen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Rolle U steht im Organizer als verantwortliche Person (Klassenlehrperson) einer Klasse zur Verfügung</li> <li>• Die Personen mit der Rolle U bewerten zudem in time2learn den zweiten Teil einer PE</li> </ul>  |

| Rolle                            | Arbeitsschritt                               | Kapitel |
|----------------------------------|--|---------|
| <b>Branchenadministrator (V)</b> | Organisation verwalten                       |         |
|                                  | Ablagestruktur der Kursinhalte verwalten     |         |
|                                  | Benutzer verwalten                           |         |
|                                  | Kursinhalte / Lerninhalte verwalten          |         |
| <b>Organisator (H)</b>           | Benutzer verwalten                           |         |
|                                  | Lernende verwalten                           |         |
|                                  | Standorte verwalten                          |         |
|                                  | Klassen verwalten                            |         |
|                                  | Kursinhalte / Lerninhalte verwalten          |         |
|                                  | Lehrgänge / Kurse / Durchführungen erstellen |         |
|                                  | Phasen und Termine erstellen                 |         |
|                                  | Kursunterlagen zuweisen                      |         |
|                                  | Ressourcen verwalten, planen                 |         |
|                                  | Teilnehmer anmelden                          |         |
|                                  | Kursfeedback Report                          |         |
|                                  | ÜK-Rückmeldung an Betriebe                   |         |
|                                  | Export teilnehmende Personen                 |         |
| <b>Dozent (D)</b>                | Kursinhalte verwalten                        |         |
|                                  | Kursunterlagen zuweisen                      |         |
|                                  | Anfragen beantworten                         |         |
|                                  | Präsenzkontrolle                             |         |
|                                  | Kursfeedback Report                          |         |
|                                  | ÜK-Rückmeldung an Betriebe                   |         |
|                                  | Export teilnehmende Personen                 |         |
| <b>Lernende (L)</b>              | Kursansicht                                  |         |
|                                  | Feedback an Dozenten                         |         |
|                                  | Kursunterlagen bearbeiten                    |         |
|                                  | ÜK-Rückmeldung anzeigen                      |         |

## 2.2 Übersicht üK-Organisationen

üK-Organisationen werden von den Branchenverantwortlichen erstellt und bilden die interne Ausbildungsstruktur hierarchisch ab. Über diesen Baum wird der Zugriff der Administratoren auf Lernende, Benutzer, Räumlichkeiten usw. gesteuert. Die Struktur kann einfach gehalten sein, mit einem einzigen Knoten. Es ist aber auch möglich komplexere verschachtelte üK-Organisationen damit abzubilden, mit mehreren Ebenen. Ein Beispiel:



Weitere Informationen zum Verwalten von üK-Organisationen: [5.5 Organisation](#)

## 2.3 Übersicht Klassen

Lernende können in Klassen zusammengefasst werden. Dies hilft bei der Administration, indem man Lernende aufgrund einer Klasse filtern oder eine gesamte Klasse an einen Kurs einladen kann. Die Klasse hat jedoch keine weiteren Funktionen in time2learn. So besteht zum Beispiel keine Verbindung von Kursen zu Klassen oder Klassenverantwortlichen. Mehr Informationen zum Verwalten von Klassen, siehe Kapitel [5.2 Klassen](#)

## 2.4 Übersicht Standorte und Räume

Pro Durchführung kann ein Standort als Durchführungsort, sowie ein oder mehrere Räume als Ressource gesetzt werden. Sowohl Standorte, wie auch Räume müssen vorgängig im System als Stammdaten erfasst werden. Mehr Informationen zum Verwalten von Standorten und Räumen: [5.4 Standorte](#)

|  |
|--|
| <b>Klasse</b><br>«Aargau 1»  |
| <b>Verantwortliche Person:</b><br>Heinrich Meister (üK-Verantwortlicher) |
| Peter Muster   |
| Sascha Salzmann  |
| Seraina Sulzer   |
| Maja Muster  |

## 2.5 Übersicht Kursunterlagen und Ablagestruktur

Kursunterlagen müssen vorgängig auf time2learn hochgeladen werden, bevor sie auf Kursdurchführungen verwendet werden können. Die Ablagestruktur wird von den Branchenverantwortlichen vorgegeben. Mehr Informationen zum Verwalten von Kursunterlagen und Ablagestruktur: [5.6 Kursinhalte / Lerninhalte verwalten](#)

## 2.6 Übersicht Lehrgänge, Kurse, Durchführungen

Die Kursadministration ist auf mehrere Ebenen aufgeteilt:



## 2.7 Übersicht der Menus

| Hauptmenu          | Untermenü            | Bemerkung  | Rolle   |
|--------------------|----------------------|--|---------|
| <b>Stammdaten</b>  | üK-Organisation      | üK-Organisationen verwalten  | V, H    |
|                    | Kursverantwortliche  | Kursverantwortliche anzeigen, bearbeiten, erfassen                 | V, H    |
|                    | Lernende             | Lernende anzeigen und üK-relevante Daten bearbeiten                | H       |
|                    | Klassen              | Klassen anzeigen, bearbeiten, erfassen                             | H, D    |
|                    | Standorte            | Schulungsorte anzeigen, bearbeiten, erfassen                       | H       |
|                    | Lernmedienverwaltung | Kursinhalte anzeigen, bearbeiten, erfassen                         | V, H, D |
|                    | Cockpit-Verwaltung   | Cockpit von Lernenden, Ausbildnern und Kursleitern verwalten       | V       |
| <b>Lernmedien</b>  | Meine Lernmedien     | Lernmedien anzeigen, die für mich freigegeben wurden               | H, D    |
| <b>Lehrgänge</b>   | Lehrgänge            | Lehrgänge, Kurse und Durchführungen anzeigen, bearbeiten, erfassen | H, D    |
| <b>Mein Profil</b> | Profil               | Eigenes Benutzerprofil anzeigen / ändern                           | V, H, D |
|                    | Einstellungen        | time2learn Zugang konfigurieren                                    | V, H, D |
|                    | Nachrichten          | time2learn Nachrichten einsehen                                    | V, H, D |
|                    | Über time2learn      | Infoseite bezüglich time2learn                                     | V, H, D |
| <b>Logout</b>      |                      | Anwendung verlassen  | V, H, D |

## 2.8 Systemvoraussetzungen und Login

### Systemvoraussetzungen

Für den Einsatz von Organizer gelten folgende Systemvoraussetzungen:

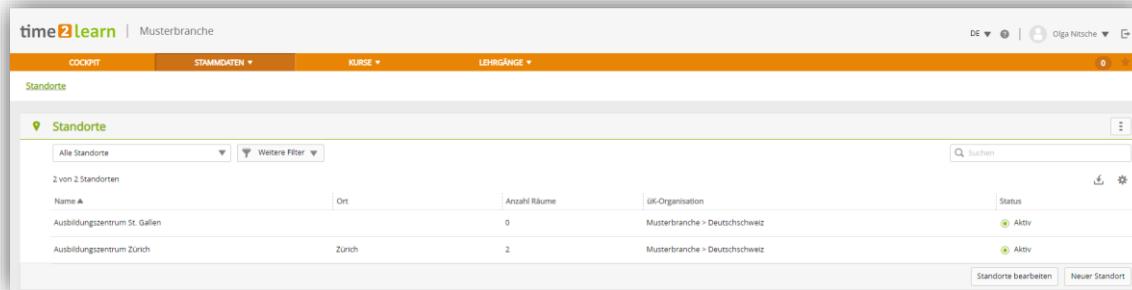
- Betriebssysteme Windows oder Macintosh
- Browser Internet Explorer ab Version 11.0, Firefox und Chrome (jeweils neuste Version)
- Internet-Verbindung

### Login

- Starten Sie Ihren Browser
- Geben Sie die URL [app.time2learn.ch](http://app.time2learn.ch) ein
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und danach das Passwort ein
- Drücken Sie auf «Login»

### 3 Allgemeine Bedienungselemente

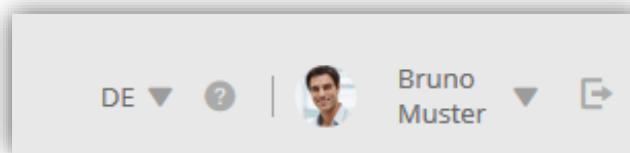
Das folgende Kapitel beschreibt allgemeine Funktionen von time2learn.



#### 3.1 Sprachnavigation, Benutzerprofil, Abmelden

Über die *Sprachnavigation* können Sie jederzeit die Sprache wechseln. Durch Klick auf Ihr *Benutzerprofil* finden Sie die folgenden Profilseiten:

- Profil
- Einstellungen
- Nachrichten
- Über time2learn



Mit dem Abmelde-Knopf  melden Sie sich vom System ab.

#### 3.2 Hauptnavigation

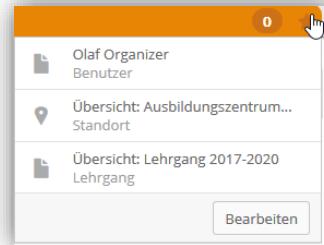
Die Hauptnavigation ist unterschiedlich, je nach eingeloggtem Benutzer und dessen Rollen. Rechts neben den kursrelevanten Seiten zeigt Ihnen time2learn an, wenn für Sie Systemnachrichten verfügbar sind. Daneben befindet sich die Favoritenverwaltung.



## Favoritenverwaltung

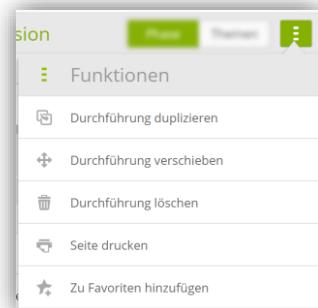
Wichtige Seiten können Sie als Favorit abspeichern, um jederzeit einfach darauf zugreifen zu können.

Über das Favoritenmenü auf der rechten Seite können Sie Seiten hinzufügen oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Seiten hinzugefügt werden können.



## Kontextmenü

Auf jeder Seite finden Sie ein Kontextmenü, welches Funktionen beinhaltet, die für diese Seite relevant sind. So können Sie über dieses Menü Datensätze löschen, Statusänderungen durchführen, die Seiten drucken, oder sie als Favorit abspeichern.



## 3.3 Tabellenfunktionen

Auf Seiten mit grösseren Listen stehen Ihnen umfangreiche Funktionen zur Verfügung um die Daten effizient verwalten zu können.

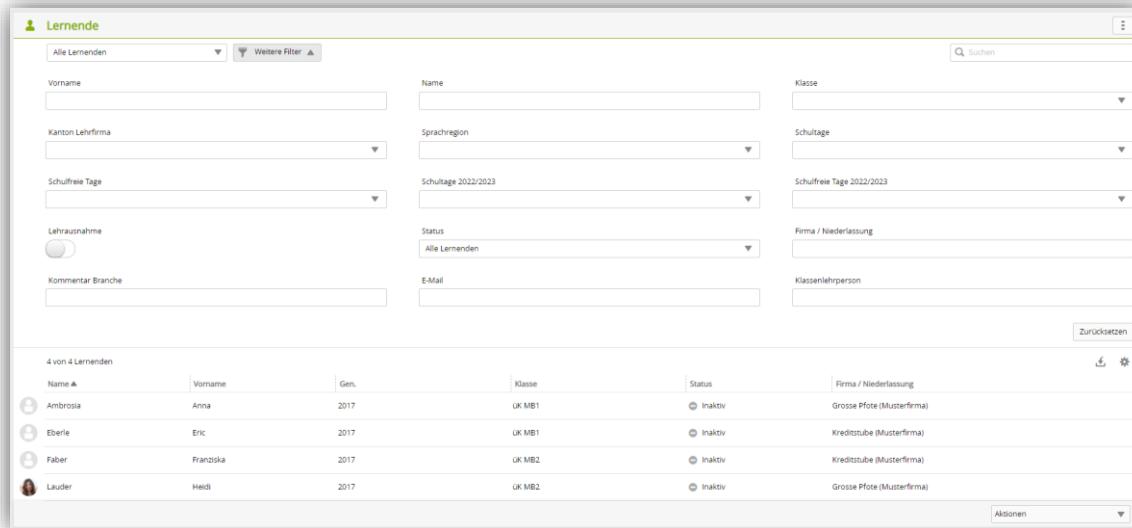
### Einfache Suche (mehrere Datenfelder)

Mit der einfachen Suche filtern Sie die Einträge mittels eines einfachen Suchbegriffs. time2learn sucht dabei über mehrere Datenfelder hinweg. Suchen Sie zum Beispiel nach Lernobjekten mit dem Begriff «Verkauf», so sucht time2learn sowohl über den Namen, Kurznamen, wie auch weitere Datenfelder wie Beschreibung, Kommentar, Lernthema und andere. Es werden jedoch nicht alle Eigenschaften eines Objektes durchsucht, sondern mehrheitlich Text- und Namensfelder. Nicht enthalten sind Felder wie Status, Datums- oder nummerische Felder.

| Dokumente und Lernmedien |   |                         |         |          |        |                    |                            |
|--------------------------|---|-------------------------|---------|----------|--------|--------------------|----------------------------|
| Nach Lernthemen          |   | Listenansicht           |         |          |        |                    |                            |
| Alle Lernobjekte         |   | Weitere Filter          |         |          |        |                    |                            |
| 3 von 3 Lernobjekten     |   |                         |         |          |        |                    |                            |
| UK 1                     | Bezeichnung                             | Lernthemenpfad          | Sprache | Typ      | Status | Zuletzt bearbeitet | Datum zuletzt aktualisiert |
| UK 1                     | Betriebswirtschaftliche Grundlagen UK 1 | Lernobjektabelle / UK 1 | Deutsch | Dokument | Aktiv  | 26.09.2017 08:45   | 26.09.2017 08:45           |
| UK 1                     | Volkswirtschaftliche Grundlagen UK 1    | Lernobjektabelle / UK 1 | Deutsch | Link     | Aktiv  | 26.09.2017 09:02   | -                          |
| UK 2                     | Grundlagen des Verkaufs UK 2            | Lernobjektabelle / UK 2 | Deutsch | Dokument | Aktiv  | 26.09.2017 08:48   | 26.09.2017 08:48           |

### Erweiterter Filter

Mittels erweiterter Filter suchen Sie nach spezifischen Kriterien, zum Beispiel Lernende mit dem Namen «Muster» und dem Status «Aktiv»:



The screenshot shows the 'Lernende' (Students) search interface. At the top, there are several filter fields: 'Vorname' (First Name), 'Name' (Name), 'Klasse' (Class), 'Kanton Lehrfirma' (Canton of School Firm), 'Sprachregion' (Language Region), 'Schultage' (School Days), 'Schulfreie Tage' (School-Free Days), 'Schultage 2022/2023' (School Days 2022/2023), 'Schulfreie Tage 2022/2023' (School-Free Days 2022/2023), 'Lehrausnahme' (Leave of Absence) with a switch, 'Status' (Status) set to 'Alle Lernenden' (All Students), 'Firma / Niederlassung' (Company / Branch) with a search field, 'Kommentar Branche' (Comment Branch), 'E-Mail' (Email), and 'Klassenlehrperson' (Class Teacher). Below the filters is a table titled '4 von 4 Lernenden' (4 of 4 Students) with columns: Name, Vorname, Gen., Klasse, Status, and Firma / Niederlassung. The table lists four students: Ambrosia (Anna, 2017, OK MB1, Inaktiv, Grosse Pfote (Musterfirma)), Eberle (Eric, 2017, OK MB1, Inaktiv, Kreditstube (Musterfirma)), Faber (Franziska, 2017, OK MB2, Inaktiv, Kreditstube (Musterfirma)), and Lauder (Heidi, 2017, OK MB2, Inaktiv, Grosse Pfote (Musterfirma)). There are also 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Aktionen' (Actions) buttons.

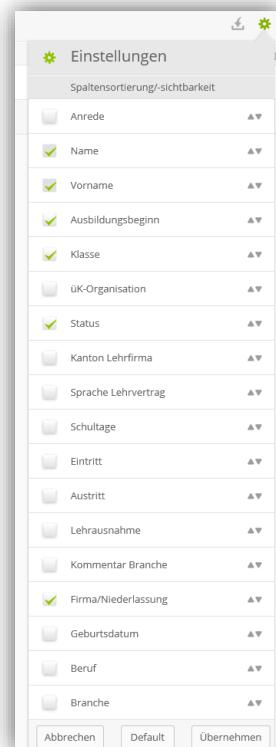
Bitte beachten Sie: je mehr Filter aktiv sind, desto weniger Resultate werden gefunden. Sollte die Suche also keine Resultate ergeben, entfernen Sie so viele Filterkriterien wie nötig.

### Spaltensichtbarkeit und -reihenfolge konfigurieren

Über den Funktionsknopf für die Tabelleneinstellungen

 , definieren Sie, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Durch Drag'n'Drop mit der Maus stellen Sie die Reihenfolge um. Danach bestätigen Sie die neuen Einstellungen mittels der Schaltfläche «Übernehmen».

Mit der Schaltfläche «Default» können Sie jederzeit die Voreinstellungen zurücksetzen.

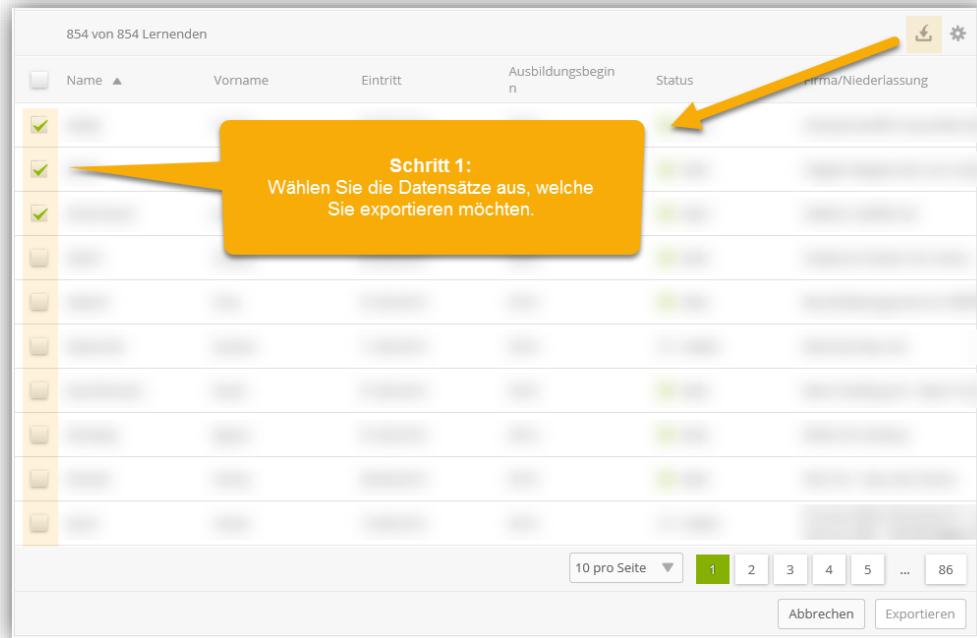


The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box for column visibility and order. It lists various columns: Anrede, Name, Vorname, Ausbildungsbeginn, Klasse, üK-Organisation, Status, Kanton Lehrfirma, Sprache Lehrvertrag, Schultage, Eintritt, Austritt, Lehrausnahme, Kommentar Branche, Firma/Niederlassung, Geburtsdatum, Beruf, and Branche. Each column has a checkbox indicating its visibility and up/down arrows for reordering. At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel), 'Default', and 'Übernehmen' (Accept) buttons.

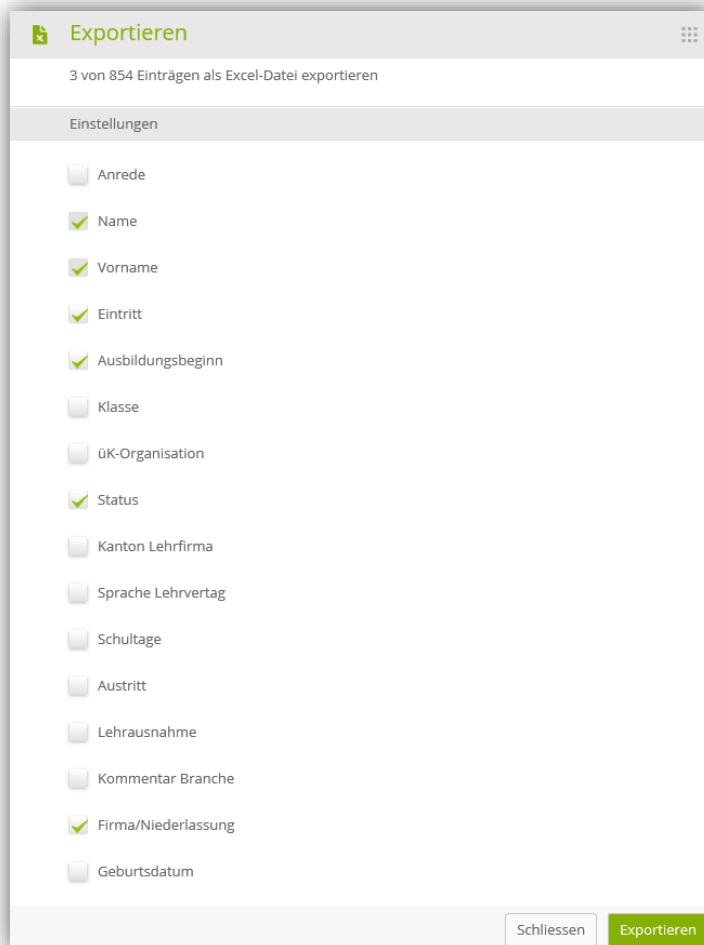
### Einfacher Export (Excel)

Eine einfache Exportfunktionalität  steht Ihnen auf fast allen Tabellen zur Verfügung.

1. Selektieren Sie zuerst die Datensätze welche Sie exportieren möchten.

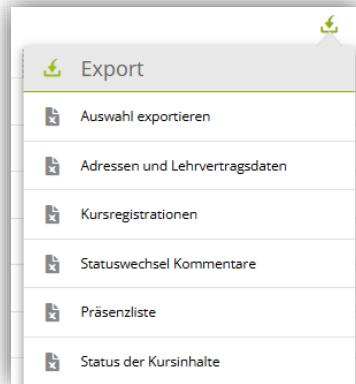


2. Im zweiten Schritt können Sie definieren, welche Spalten im Excel exportiert werden sollen:



## Erweiterter Export

Für Lernende und Benutzer sind zudem erweiterte Exportfunktionalitäten implementiert. So können Sie zum Beispiel bei den Lernenden den Status der Lerninhalte oder die Statuswechselkommentare der Kursanmeldungen exportieren.



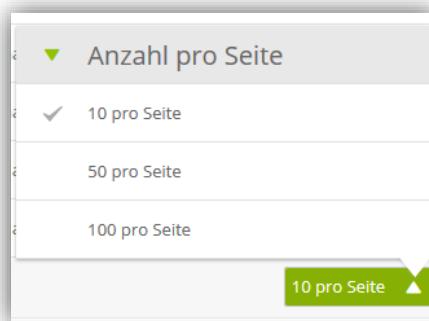
## Sortieren

Durch Klick auf die Spaltenüberschrift ändern Sie die Sortierung einer Tabelle.

| Anrede | Name | Vorname  | Ausbildungsbeginn | Klasse | ÜK-Organisation |
|--------|------|----------|-------------------|--------|-----------------|
|        | Frau | Ambrosia | Anna              | 2017   | ÜK MB1          |
|        | Herr | Eberle   | Eric              | 2017   | ÜK MB1          |
|        | Herr | Button   | Benjamin          | 2017   | ÜK MB2          |
|        | Frau | Faber    | Franziska         | 2017   | ÜK MB2          |

## Seitenaufteilung (Paging)

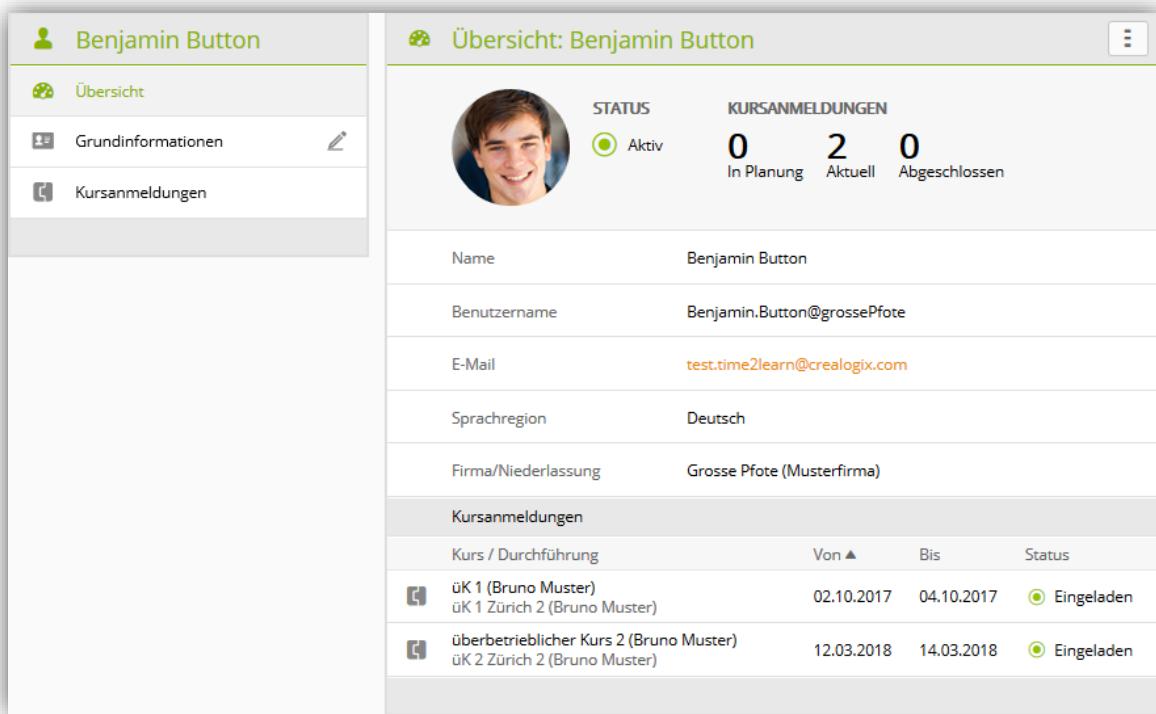
Sie können selber definieren, wie viele Datensätze Sie pro Seite aufgelistet haben möchten. Die Einstellung ist pro Tabelle individuell steuerbar und wird im System für Sie abgespeichert. So finden Sie beim nächsten Einloggen wieder dieselben Einstellungen vor.



## 3.4 Detailseiten

### Übersicht mit Minidashboard

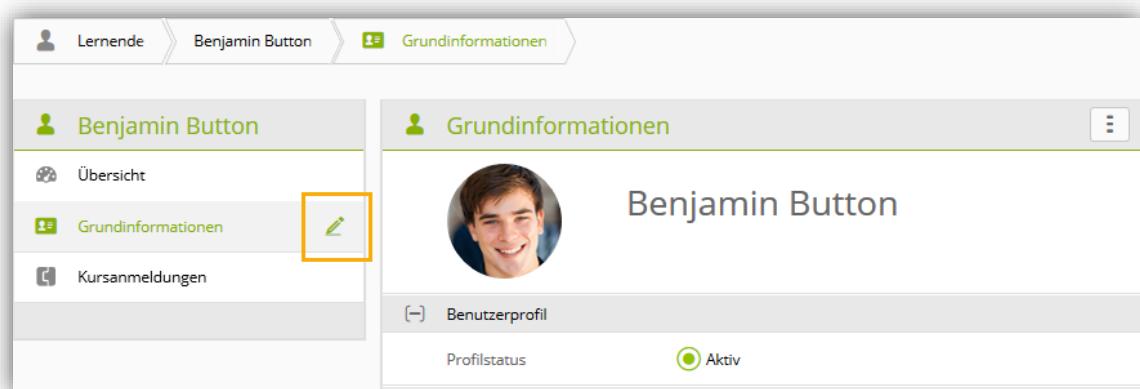
Wenn Sie die Details eines Datensatzes aufrufen, zeigt Ihnen time2learn auf der ersten Seite eine Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen an.



The screenshot shows a detailed overview of a learner's profile. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Übersicht' (selected), 'Grundinformationen' (with a pencil icon indicating edit mode), and 'Kursanmeldungen'. The main content area has a header 'Übersicht: Benjamin Button'. It features a circular profile picture of a young man, his name 'Benjamin Button', and his status 'Aktiv' (green circle). Below this, there is a summary of course registrations: '0 In Planung', '2 Aktuell', and '0 Abgeschlossen'. A table follows with the learner's contact information: Name (Benjamin Button), Benutzername (Benjamin.Button@grossePfote), E-Mail (test.time2learn@crealogix.com), Sprachregion (Deutsch), and Firma/Niederlassung (Grosse Pfote (Musterfirma)). At the bottom, a section titled 'Kursanmeldungen' lists two entries: 'üK 1 (Bruno Muster) üK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)' and 'überbetrieblicher Kurs 2 (Bruno Muster) üK 2 Zürich 2 (Bruno Muster)', each with a date range and an 'Eingeladen' status.

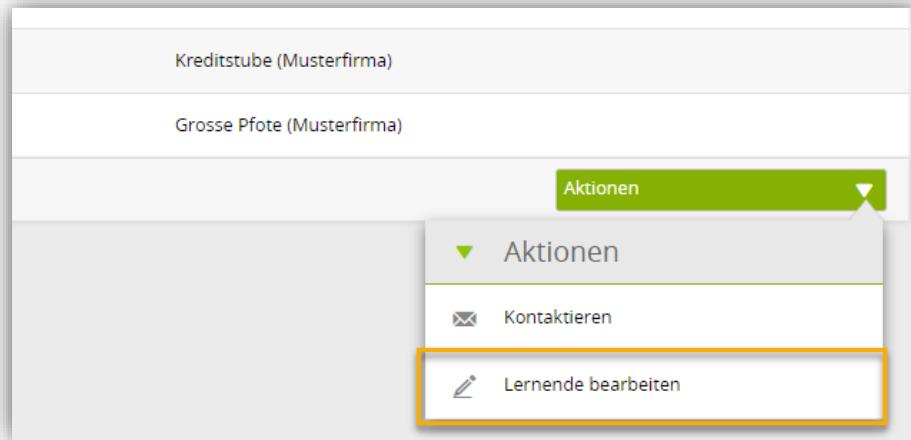
### Grundinformationen - Datensätze bearbeiten

Zusätzliche Informationen sind in weiteren Unterseiten ersichtlich. Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie über 'Bearbeiten' den Bearbeitungsmodus öffnen. Dieser kann auch direkt über das Bleistiftsymbol geöffnet werden.



The screenshot shows the 'Grundinformationen' (Basic Information) page for the learner 'Benjamin Button'. The top navigation bar shows 'Lernende > Benjamin Button > Grundinformationen'. The left sidebar has the same navigation as the previous screenshot: 'Übersicht', 'Grundinformationen' (selected, indicated by a yellow box around the pencil icon), and 'Kursanmeldungen'. The main content area displays the learner's name 'Benjamin Button' and a circular profile picture. Below this, there is a 'Benutzerprofil' section with the status 'Aktiv' (green circle). At the bottom of the page, there is a 'Profilstatus' section.

Müssen Sie in der Personenverwaltung mehrere Datensätze anpassen wählen Sie unter 'Aktionen' Lernende bzw. Kursverantwortliche bearbeiten.



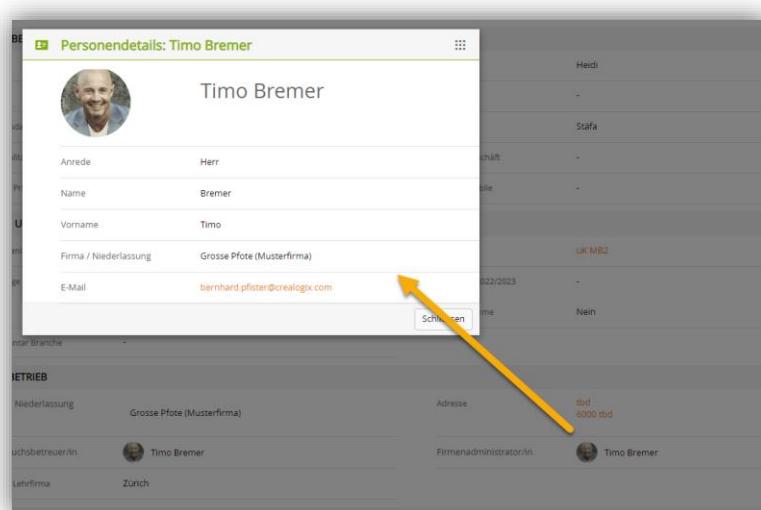
Danach wählen Sie die zu ändernden Profile über die Checkboxen aus und mit 'Bearbeiten' öffnen Sie den Bearbeitungsmodus für die erste Person. Mit 'Speichern und Weiter' gelangen Sie zum nächsten Profil.

|                                     |          |           |      |        |  |                            |
|-------------------------------------|----------|-----------|------|--------|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Ambrosia | Anna      | 2017 | üK MB1 | <input checked="" type="radio"/> Aktiv | Grosse Pfote (Musterfirma) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Button   | Benjamin  | 2017 | üK MB2 | <input checked="" type="radio"/> Aktiv | Grosse Pfote (Musterfirma) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Eberle   | Eric      | 2017 | üK MB1 | <input checked="" type="radio"/> Aktiv | Kreditstube (Musterfirma)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Faber    | Franziska | 2017 | üK MB2 | <input checked="" type="radio"/> Aktiv | Kreditstube (Musterfirma)  |

### Zusatzinformationen in Popup aufrufen

Die folgenden Objekte erlauben das Öffnen eines eigenen Fensters, in welchem die wichtigsten Details angezeigt werden:

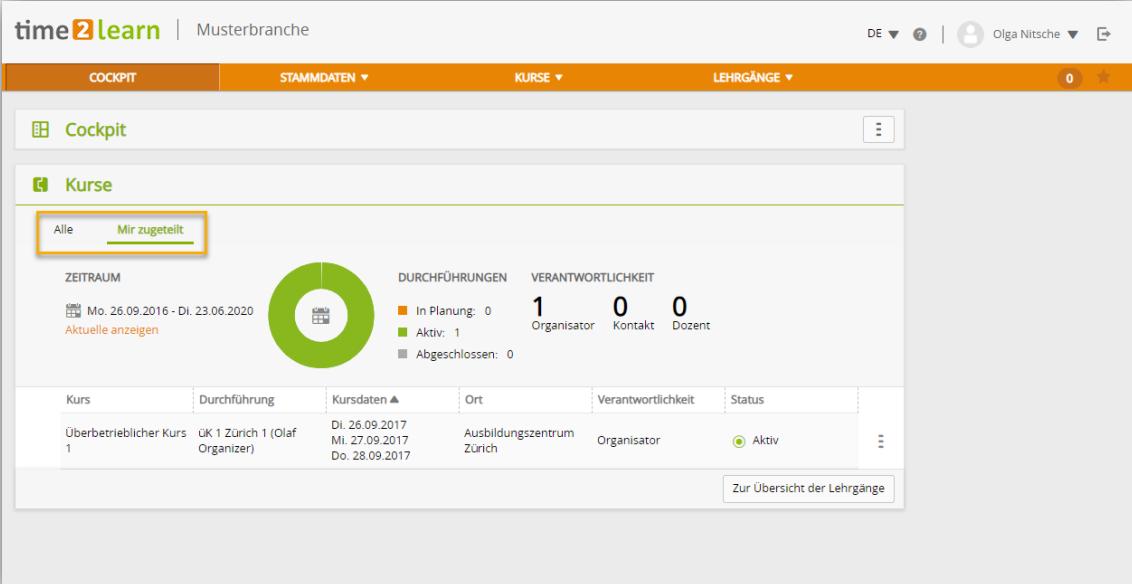
- Lernende
- Benutzer
- Lernobjekte
- Räume



## 4 Cockpit

### 4.1 Cockpit für H- und D-Rollen

H- und D-Rollen haben in ihrem Cockpit eine Übersicht über alle Kursdurchführungen, auf denen Sie als Organisator, Kontakt oder Dozent zugeteilt sind. H-Rollen können überdies die Übersicht auf alle Durchführungen Ihrer Organisation ausweiten.

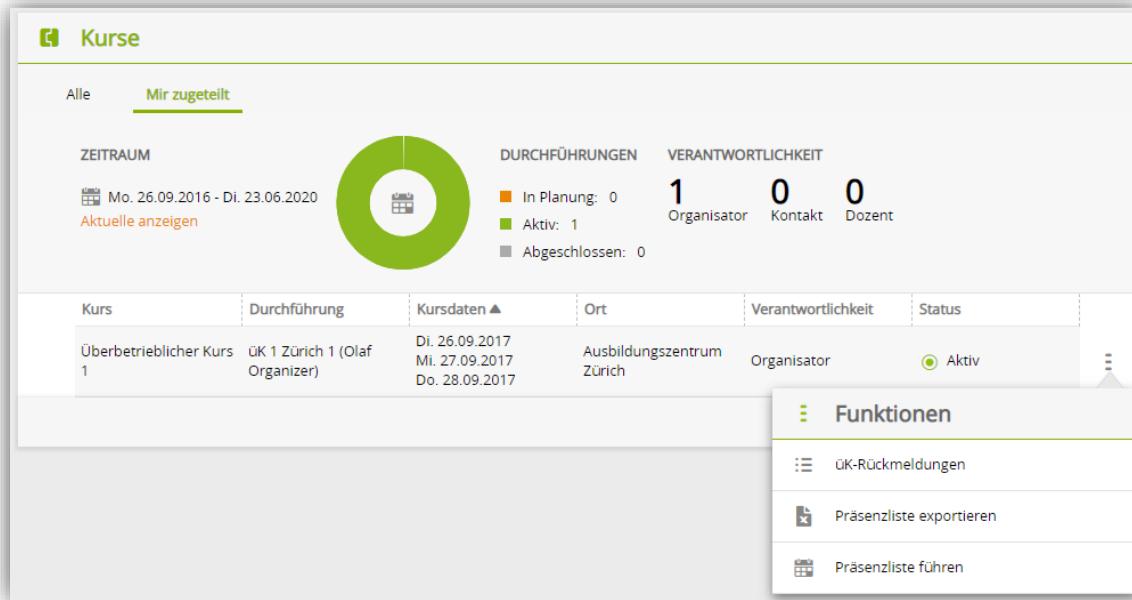


| Kurs                     | Durchführung                   | Kursdaten ▲  | Ort                       | Verantwortlichkeit | Status                                   |
|--------------------------|--------------------------------|--|---------------------------|--------------------|--|
| Überbetrieblicher Kurs 1 | GK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | Di, 26.09.2017<br>Mi, 27.09.2017<br>Do, 28.09.2017 | Ausbildungszentrum Zürich | Organisator        | <span style="color: green;">Aktiv</span> |

Sie haben die Möglichkeit mit 'Alle anzeigen' den Zeitraum für die angezeigten Kurse zu erweitern.

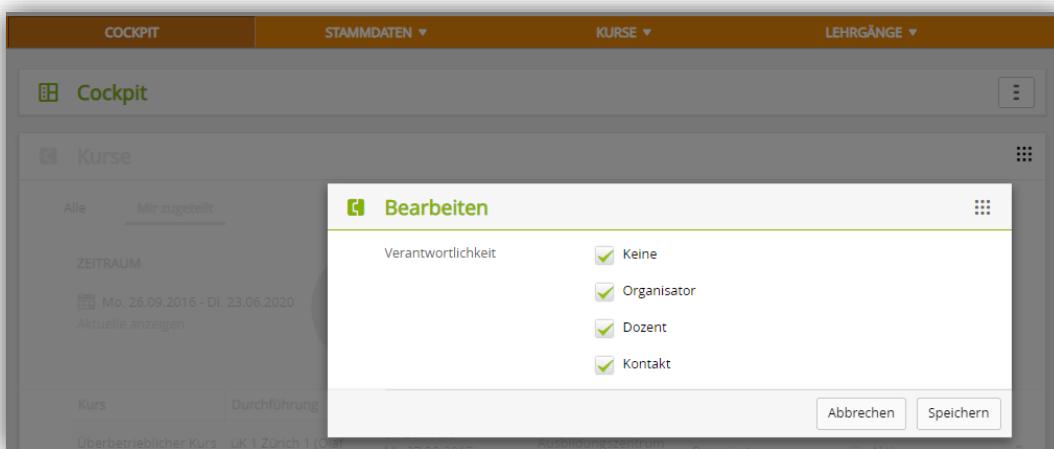


Zudem stehen für die angezeigten Kurse unter Funktionen häufige Anwendungsfälle als Schnellzugriff zur Verfügung.



## 4.2 Eigenes Cockpit bearbeiten

Über das Funktionsmenü können Sie das Cockpit und Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Unter anderem können Sie im Widget 'Kurse' aufgrund der Zuständigkeit, wählen, welche Kurse angezeigt werden sollen. H-Rollen können zwischen «Keine», «Organisator», «Dozent» und «Kontakt», D-Rollen zwischen «Dozent» und «Kontakt» wählen.



Die Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden nur in Ihrem persönlichen Cockpit wirksam und haben keinen Einfluss auf die Cockpits der anderen Nutzer. Informationen zur Cockpit-Verwaltung von anderen Nutzern finden Sie im Kapitel (4.3 Cockpit-Verwaltung.)

## 4.3 Cockpit-Verwaltung

Neben der Möglichkeit das eigene Cockpit anzupassen können Branchenadministratoren auch die Standardansicht des Cockpits für Ihre Benutzer ändern (z.B. welche Widgets sind zu Beginn sichtbar und in welcher Anordnung). Wählen Sie dazu unter Stammdaten die Seite «Cockpit-Verwaltung». Die vorhandene Standardeinstellung können Sie Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Die

Einstellungen werden an die in der Struktur den Branchenadministratoren untergeordneten Rollen (Dozenten und Organisatoren) vererbt, aber nicht an die übergeordneten Systemverantwortlichen. Details nachfolgend.

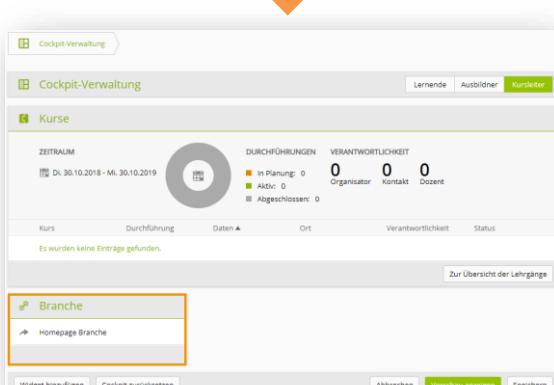
Mittels eines Auswahlbuttons können Sie die Nutzergruppe bestimmen deren Vorlage Sie verändern möchten.

### «Vererbung» der Cockpit Vorlagen



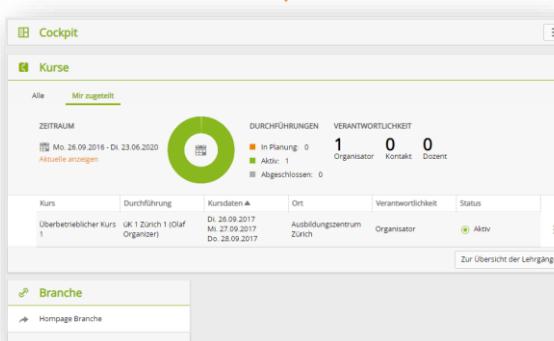
#### Systemadministrator (SA)

Die Standardansicht wird vom System Administrator erstellt und wird an die ihm untergeordneten Anwender vererbt.



#### Branchenadministrator (V)

Der Branchenadministrator erhält somit diese Standardansicht vererbt und kann diese nach seinen Wünschen anpassen. Die Änderungen werden für die ihm untergeordneten Benutzer übernommen jedoch nicht für den Systemadministrator.



#### Dozent (D) oder Organisator (H)

Der Dozent oder der Organisator erhält die Ansicht gemäss Definition des Branchen-administrator. Sie können aber ihr persönliches Cockpit jederzeit nach ihren Bedürfnissen anpassen. Diese Änderungen sind dann nur für diesen Benutzer wirksam.

### Hilfreiche Informationen zur Cockpit-Verwaltung:

- Nur vollständige Links (<https://www...>) sind funktionstüchtig
- Durch grössere Änderungen an der Vorlage können personalisierte Cockpits ungewollt in Unordnung versetzt werden.

- Wenn Links für mehrere Sprachen verfügbar sein sollen müssen sie für jede Sprache einzeln hinzugefügt werden.
- Bei der Bearbeitung der eigenen Widgets hat man sämtliche Möglichkeiten. Man kann die Widgets bearbeiten, ein- und ausblenden oder komplett Löschen.
- Bei der Bearbeitung von Widgets unter «Cockpit-Verwaltung» sind die Funktionen eingeschränkt. Diese Widgets kann man nur ausblenden und nicht löschen. Auch die Bearbeitungsmöglichkeiten können eingeschränkt sein.
- Widgets werden normalerweise gelöscht, wenn der in der Struktur höhere Nutzer sie aus der Vorlage entfernt. Wenn das Widget von der unterstellten Rolle individualisiert wurde wird es jedoch nicht gelöscht.

**Tipp:** Um das Löschen von Links durch den «Vorgesetzten» zu verhindern können sie einen zusätzlichen Link einfügen und diesen nach Wunsch ausblenden.

## 5 Stammdaten verwalten

In diesem Kapitel beschreiben wir die Verwaltung der Stammdaten im time2learn-Organizer. Unter Stammdaten verstehen wir Daten, Personen und Objekte welche initial einmal erstellt werden müssen. Stammdaten werden normalerweise von Personen mit H- oder V-Rolle verwaltet.

### 5.1 Lernende

Lernende werden grundsätzlich von den Betrieben in time2learn erfasst und verwaltet. Im Organizer regelt der Organisator (H) lediglich die Zuteilung der Lernenden zur üK-Organisation. Dabei wird der Organisator (H) durch die den üK-Organisationen hinterlegten Lehrkantonen unterstützt. Wird ein Lernender neu erfasst oder ändert der Lehrkanton eines Lernenden, erfolgt die Zuteilung immer automatisch anhand des hinterlegten Lehrkantons s. Kapitel 5.5 *Organisation*. Zusätzlich sind die Schultage ersichtlich. damit der Organisator (H) die üK's ausserhalb der Schultage einplanen kann.

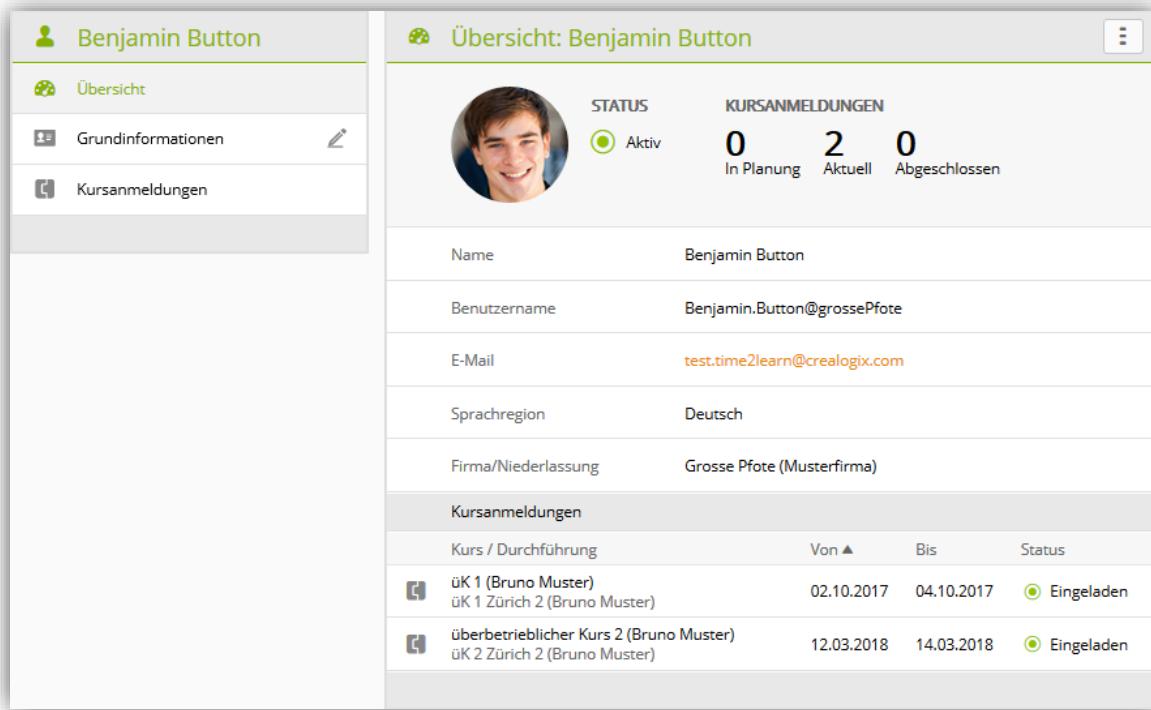
Unter «Stammdaten > Lernende» finden Sie alle Lernenden Ihrer üK-Organisationseinheit:

| Lernende          |           |                |                                |          |                  |           |                             |
|-------------------|-----------|----------------|--------------------------------|----------|------------------|-----------|-----------------------------|
| Alle Lernenden    |           | Weitere Filter |                                | Aktionen |                  |           |                             |
| 4 von 4 Lernenden |           |                |                                |          |                  |           |                             |
| Name              | Vorname   | Gen.           | ÜK-Organisation                | Klasse   | Kanton Lehrfirma | Schultage | Firma / Niederlassung       |
| Ambrosia          | Anna      | 2017           | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB1   | Zürich           | Di, Mi    | Grosse Pforte (Musterfirma) |
| Eberle            | Eric      | 2017           | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB1   | Zürich           | Di, Mi    | Kreditstube (Musterfirma)   |
| Faber             | Franziska | 2017           | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB2   | Zürich           | Mo, Di    | Kreditstube (Musterfirma)   |
| Lauder            | Heidi     | 2017           | Musterbranche > Deutschschweiz | ÜK MB2   | Zürich           | Do, Fr    | Grosse Pforte (Musterfirma) |

Die Liste kann mit der allgemeinen Suche und den erweiterten Filtermöglichkeiten weiter eingeschränkt werden.

## Details Lernende

Durch Klick auf einen Namen öffnen Sie die Details der lernenden Person:



| KURSANMELDUNGEN |           |                 |
|-----------------|-----------|-----------------|
| 0 In Planung    | 2 Aktuell | 0 Abgeschlossen |

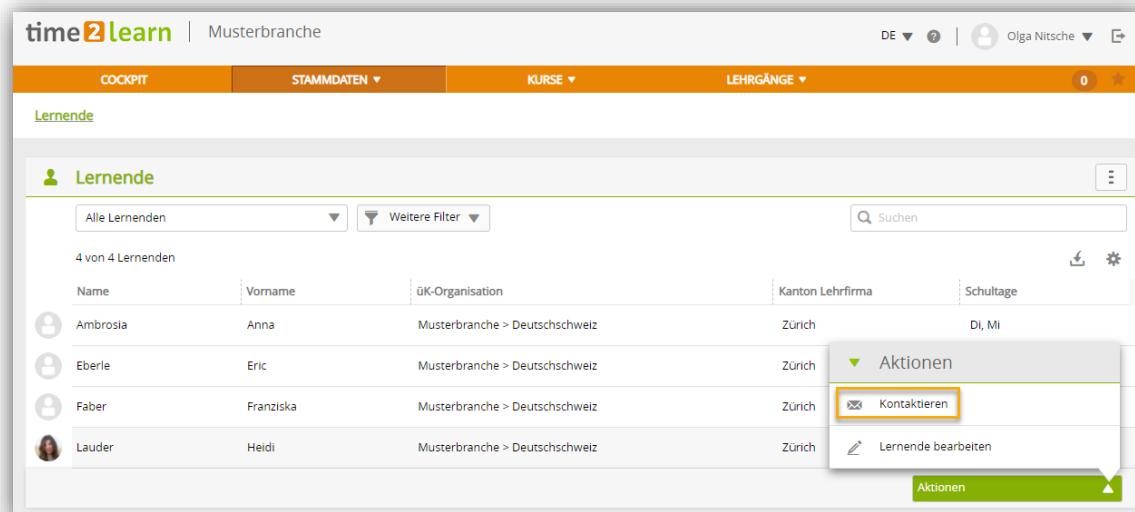
| Name                | Benjamin Button               |
|---------------------|-------------------------------|
| Benutzername        | Benjamin.Button@grossePfote   |
| E-Mail              | test.time2learn@crealogix.com |
| Sprachregion        | Deutsch                       |
| Firma/Niederlassung | Grosse Pfote (Musterfirma)    |

| Kursanmeldungen   |            |            |   |
|---|------------|------------|---|
| Kurs / Durchführung   | Von ▲      | Bis        | Status  |
| üK 1 (Bruno Muster)<br>üK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)                     | 02.10.2017 | 04.10.2017 | <span style="color: green;">Eingeladen</span> |
| überbetrieblicher Kurs 2 (Bruno Muster)<br>üK 2 Zürich 2 (Bruno Muster) | 12.03.2018 | 14.03.2018 | <span style="color: green;">Eingeladen</span> |

Hier können Sie zum Beispiel die Schultage erfassen oder korrigieren. Gleichzeitig werden die vorgenommenen Änderungen auch für den Lernenden aktualisiert und ersichtlich sein.

## Lernende kontaktieren

Mit der Funktion „Aktionen“ → „Kontaktieren“ können Sie mehrere Lernende und deren Nachwuchs-betreuer, Praxisbildner und Firmenadministratoren kontaktieren.

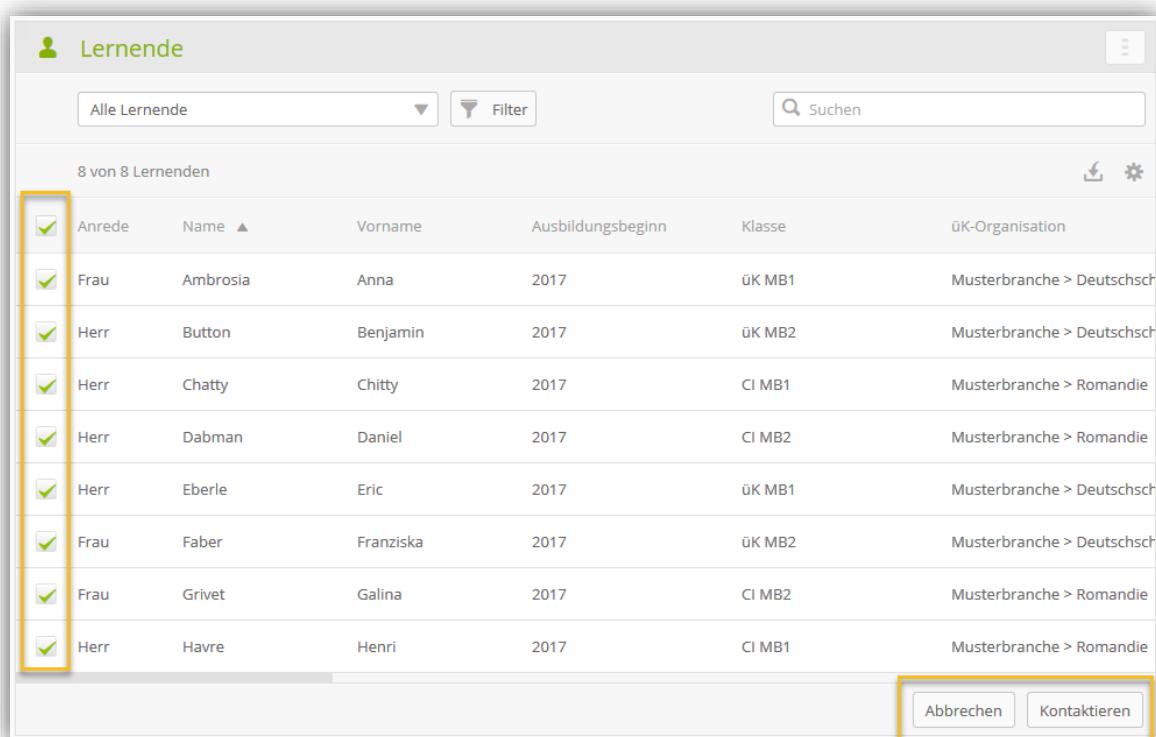


## Antwortadressen

Die Antwortadresse von E-Mails, die von time2learn aus gesendet wurden, hängt jeweils von der Art des E-Mails ab:

- Bei automatisch generierten E-Mails wird jeweils die E-Mail-Adresse des Kontaktes auf dem Kurs als Antwortadresse eingefügt (Feedback Formular Erinnerungs-E-Mail).
- Bei E-Mails, welche von einem Benutzer im Organizer ausgelöst werden, wird dessen E-Mailadresse als Antwortadresse eingefügt (Kurseinladung an die Lernenden, Anfragen an die Dozenten, Profil senden).
- Keine Antwortadresse wird bei den Info-E-Mails eingefügt, welche über eine allfällige Änderung der Kantonszugehörigkeit eines Lernenden informiert.

Als nächsten Schritt wählen Sie die zu kontaktierenden Lernenden aus und bestätigen mit «Kontaktieren»:



| Anrede                              | Name | Vorname  | Ausbildungsbeginn | Klasse | ÜK-Organisation |
|-------------------------------------|------|----------|-------------------|--------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frau | Ambrosia | Anna              | 2017   | ÜK MB1          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Button   | Benjamin          | 2017   | ÜK MB2          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Chatty   | Chitty            | 2017   | CI MB1          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Dabman   | Daniel            | 2017   | CI MB2          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Eberle   | Eric              | 2017   | ÜK MB1          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frau | Faber    | Franziska         | 2017   | ÜK MB2          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frau | Grivet   | Galina            | 2017   | CI MB2          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Herr | Havre    | Henri             | 2017   | CI MB1          |

Danach erscheint ein Fenster, in welchem Sie die von Ihnen gewünschte Nachricht verfassen und die Empfänger auswählen können. Beachten Sie bitte, dass inaktive Lernende nicht kontaktiert werden. Es wird ein Email pro Empfänger (An) versendet. Der Absender erhält ein Sammelmail zur Bestätigung.

**Lernende kontaktieren**

Erfassen Sie den Betreff und die Nachricht. E-Mails werden getrennt pro Empfänger versendet. Der Absender erhält ein separates Sammelmemo.

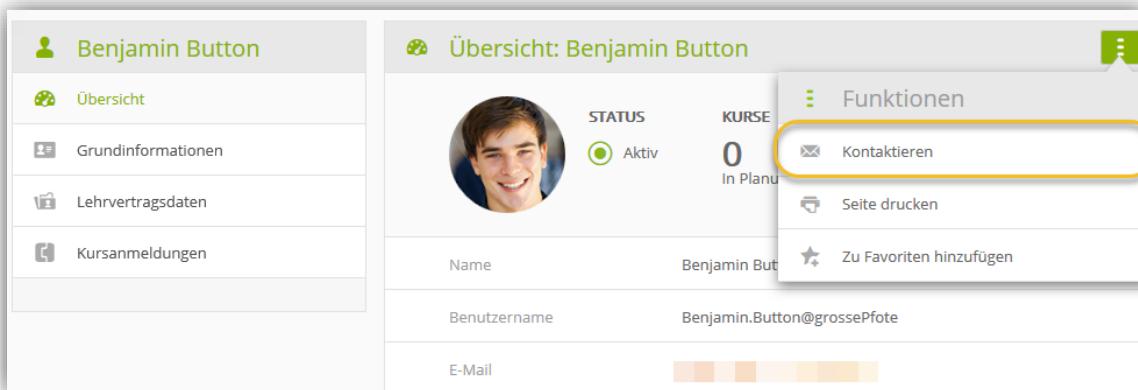
|   |  |
|---|--|
| Absender (Von)  | Hans Muster (info@time2learn.ch)   |
| Antwort an (Reply-To)   | Hans Muster ( [redacted] )   |
| Gewählte Empfänger (8) (An)   | Eric Eberle, Anna Ambrosia, Benjamin Button, Galina Grivet, Franziska Faber, Henri Havre, Daniel Dabman, Chitty Chatty |
| Lernende(r) *   | An   |
| Nachwuchsbetreuer *   | Keine E-Mail   |
| Praxisbildner (gegenwärtig zuständig) *   | Keine E-Mail   |
| Firmenadministrator *   | Keine E-Mail   |
| Betreff *   | Betreff  |
| Kommentar *   | Kommentar  |
| E-Mail Sprache  | Deutsch  |
| <input type="checkbox"/> E-Mail Signaturvorschau      Mit freundlichen Grüßen<br>Hans Muster <input checked="" type="radio"/> Standard Signatur<br><input checked="" type="radio"/> Eigene Signatur |  |
| <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Senden"/>  |  |

Sie können den/die Empfänger auswählen:

- Lernende Person als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.
- Verantwortliche/r Nachwuchsbetreuer/in als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.
- Praxisausbildner/in (aktuell zuständig) als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.
- Firmenadministrator/in als Hauptempfänger (An), eine Kopie (CC) oder gar nicht.

### Einzelnen Lernenden und/oder zugehörige Vorgesetzte kontaktieren

Zusätzlich zum Massenversand können Sie auch Nachrichten an einen einzelnen Lernenden und je nach Wahl auch an dessen Nachwuchsbetreuer/in, Praxisausbildner/in und/oder Firmenadministrator/in senden. Diese Funktion finden Sie im Aktionsmenü auf den Details eines Lernenden:



| Name         | Benjamin Button             |
|--------------|-----------------------------|
| Benutzername | Benjamin.Button@grossePfote |
| E-Mail       | [REDACTED]                  |

## Lernende exportieren

Die Detailinformationen der zuvor selektierten Lernenden können auch in einem Excel-File ausgegeben werden:

## 5.2 Klassen

Hier kann der Organisator (H) neue Klassen erfassen oder bestehende Klassen bearbeiten. Es werden nur Lernende ab Ausbildungsbeginn 2012 im Organizer angezeigt. Bestehen Lehrausnahmen, werden diese ausgewiesen.

Bei der Klassenzuteilung von Lernenden stehen jeweils die Lernenden aus seiner Organisationseinheit und der darunter befindlichen Stufen der Organisation zur Verfügung. Es besteht aber die Möglichkeit die lernenden Personen aller Organisationseinheiten anzuzeigen. Somit können im Ausnahmefall auch Lernende aus anderen Organisationseinheiten zu einer Klasse zugewiesen werden.

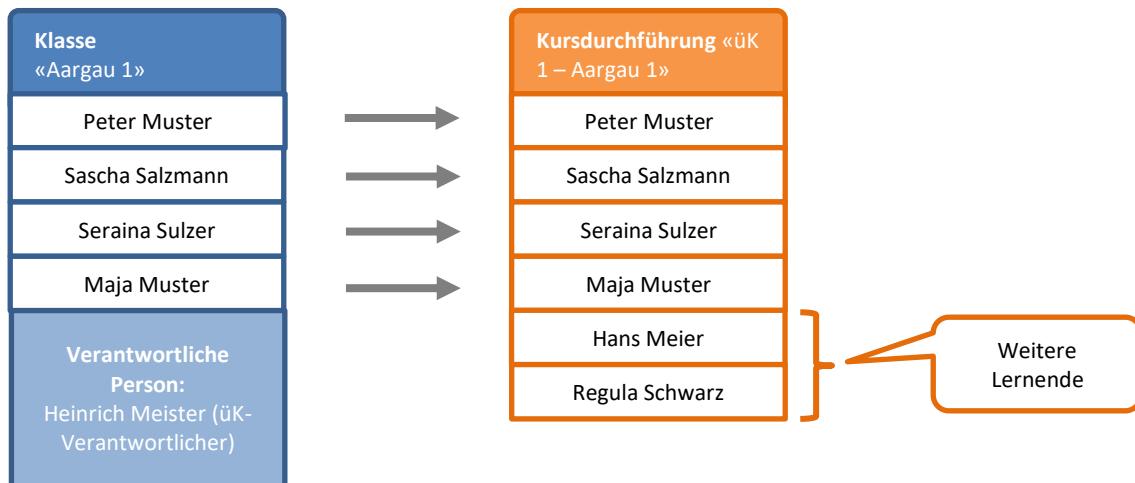
Jeder Lernende kann nur einer Klasse zugewiesen werden. Daher werden bereits an einer Klasse zugewiesene Lernende hier nicht mehr angezeigt. Wahlweise können aber die bereits zugewiesenen Lernenden angezeigt werden. Auf der Klassendetailansicht wird eine Übersicht der Schultage aller Lernenden der gewählten Klasse angezeigt. Zusätzlich kann in der Auflistung der Klassenmitglieder nach den Schultagen sortiert werden.

Die Lernenden finden die Angabe, wer als verantwortliche Person der Klasse erfasst wird, in time2learn, im Cockpit, unter „Mein Profil > Klassenlehrperson“, wie auch auf ihren Kursdetailseiten.

## Verwendung für Klassen im time2learn Organizer

Lernende in Klassen zusammenzufassen hilft bei der Administration, indem man Lernende aufgrund einer Klasse filtern oder eine gesamte Klasse an einen Kurs einladen kann. Die Klasse als solches hat jedoch keine weitere Funktion in time2learn. So besteht zum Beispiel keine Verbindung von Kursen zu Klassen oder Klassenverantwortlichen. Das heisst, dass nach einer erfolgten Einladung einer ganzen Klasse auf einen Kurs, die Zugehörigkeit zu dieser Klasse nicht mehr ausschlaggebend ist. So kann ein Lernender nachträglich von einer Klasse in eine andere verschoben werden, ohne dass dies auf seine Kurseinladungen einen Einfluss hätte. Die Einladung auf einen Kurs erfolgt also immer für jeden einzelnen Lernenden, nicht für die Klasse.

Beispielschema wie Lernende einer Klasse auf eine Kursdurchführung eingeladen werden:



### Lernende kontaktieren

Siehe Kapitel «Stammdaten verwalten» > «Lernende» > «Lernende kontaktieren»

## 5.3 Benutzer

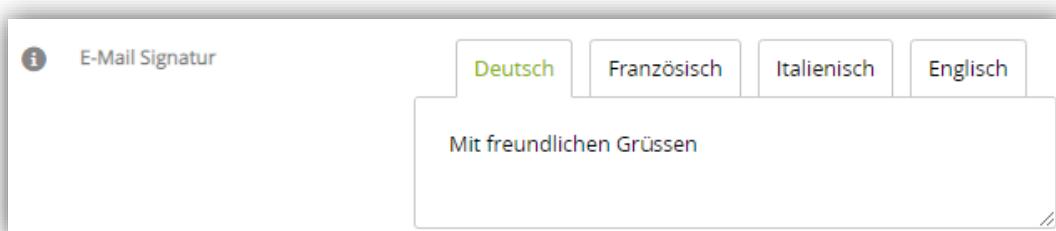
Hier können der Branchenadministrator (V) und der Organisator (H) sowohl neue Dozenten (D), neue Organisatoren (H) als auch neue Branchen üK-Leiter (U) hinzufügen oder Bestehende anpassen. Das Benutzerprofil kann mit diversen Kontaktinformationen ergänzt werden.

Die Auswahl im Feld «Organisation» entspricht der durch den Branchenadministrator (V) erstellten Struktur der üK-Organisation. Dieser Eintrag bestimmt den Zuständigkeitsbereich der Person innerhalb der üK-Organisation.

**Wichtig:** Die Rolle U arbeitet nur mit time2learn und hat keinen Zugriff auf den Organizer. Die Rolleninhaber stehen im Organizer als verantwortliche Personen (Klassenlehrpersonen) einer Klasse zur Verfügung. Über time2learn hat die Rolle U Einsicht in den Lernstatus der Lernenden und bewertet den zweiten Teil einer PE. Diese Bewertung kann auch – je nach Branche – von einer Drittperson durchgeführt werden.

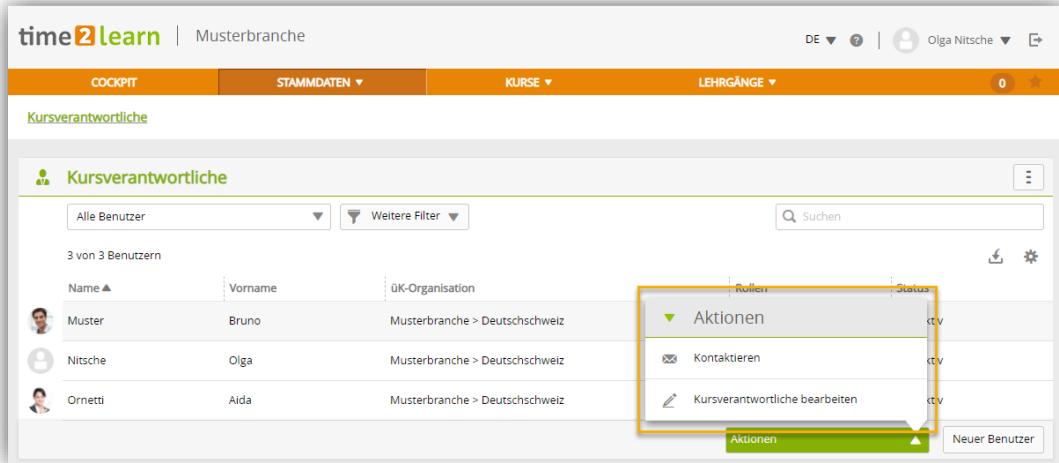
### Persönliche E-Mail Signatur

Hier kann die individuelle E-Mail Signatur von Benutzern festgelegt und bei Bedarf in andere Sprachen übersetzt werden:



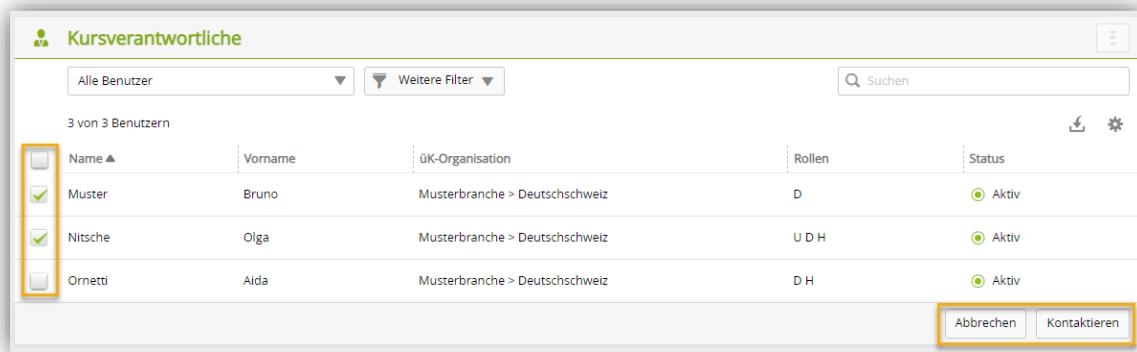
### Benutzer kontaktieren

Mit dem Befehl „Aktionen“ → „Kontaktieren“ können Sie mehrere Benutzer kontaktieren.



The screenshot shows a list of three users: Muster, Nitsche, and Ornetti. The 'Aktionen' (Actions) menu is open for Muster, showing 'Kontaktieren' and 'Kursverantwortliche bearbeiten'.

Als nächsten Schritt wählen Sie die zu kontaktierenden Benutzer aus und bestätigen mit «Kontaktieren»:



The screenshot shows the same list of users. Now, checkboxes are present next to the names. The checkboxes for 'Muster' and 'Nitsche' are checked, while 'Ornetti' is not. At the bottom right of the list area, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Kontaktieren' (Contact), with a yellow box around the 'Kontaktieren' button.

Danach erscheint ein Fenster, in welchem Sie die von Ihnen gewünschte Nachricht verfassen können. Beachten Sie bitte, dass inaktive Benutzer nicht kontaktiert werden. Es wird ein Email pro Empfänger versendet. Der Absender erhält eine Sammelmail zur Bestätigung.

**✉ Benutzer kontaktieren**

Erfassen Sie den Betreff und die Nachricht. E-Mails werden getrennt pro Empfänger versendet. Der Absender erhält ein separates Sammelmil.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Absender (Von)   | Hans Muster (info@time2learn.ch)  |  |
| Antwort an (Reply-To)  | Hans Muster (billy.neville@crealogix.com)   |  |
| Gewählte Empfänger (7) (An)  | Oliver Organizer, Olaf Organizer, Orga Nizer, Bruno Muster, One Organizer, Hans Muster, OrgHMuster OrgHMuster |  |
| Betreff *  | Betreff   |  |
| Kommentar *  | Kommentar   |  |
| E-Mail Sprache   | Deutsch   |  |
| E-Mail Signaturvorschau  | Mit freundlichen Grüßen<br>Hans Muster  | <input type="radio"/> Standard Signatur<br><input checked="" type="checkbox"/> Eigene Signatur |
| <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Senden"/> |   |  |

## 5.4 Standorte

Hier kann der Organisator (H) neue Schulungsstandorte erfassen oder bestehende Informationen bearbeiten. Die Informationen zu den Standorten werden den eingeladenen Lernenden auf den Kursdetails ausgewiesen. Die Kommentare zu den Räumen dienen nur als Planungsinformationen und werden nicht weitergegeben. Pro Standort können mehrere Räume erfasst werden. Die Standorte werden wiederum im Feld «Organisation» einer Organisationseinheit zugewiesen.

**🕒 Übersicht: Centre d'education Genève**

| STATUS          | RÄUME                     |
|-----------------|---------------------------|
| Aktiv           | 2 0                       |
| Aktiv           | Inaktiv                   |
| Name            | Centre d'education Genève |
| ÜK-Organisation | Musterbranche > Romandie  |
| Kontaktperson   | -                         |

### Ansicht Standorte verwalten

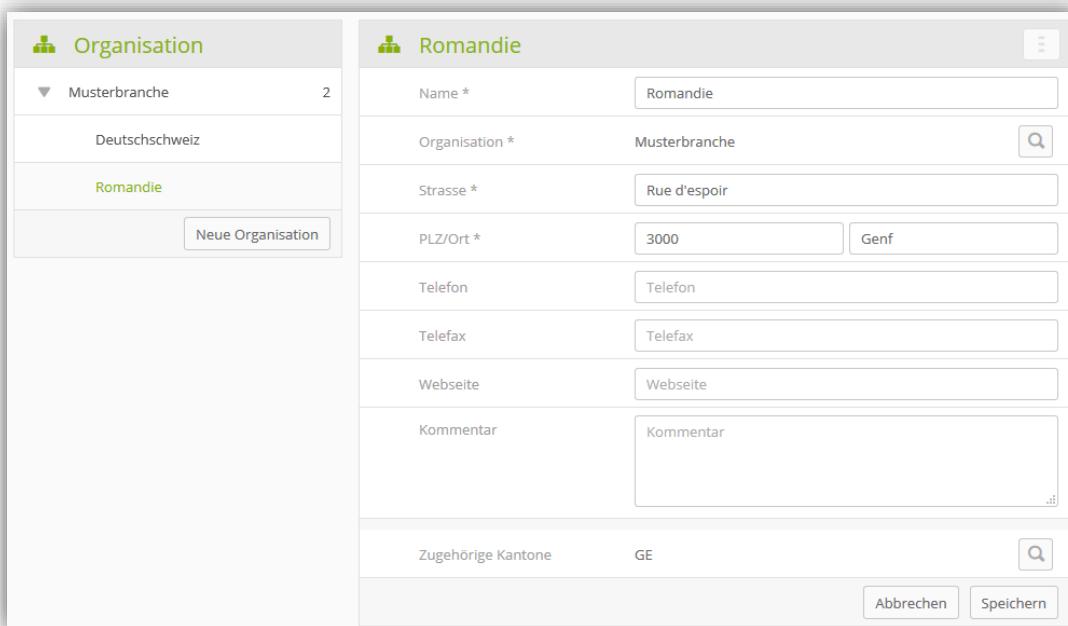
- Bestehende Standorte und Räume können gelöscht werden, sofern sie nie auf einem

- Kurs hinterlegt wurden.
2. Neue Standorte können erstellt werden
  3. Bestehende Standorte können bearbeitet werden
  4. Für Standorte können verschiedene Räume erfasst werden. Diese können bearbeitet und gelöscht werden (sofern sie nicht in Verwendung sind).

## 5.5 Organisation

Hier kann der Branchenadministrator (V) die bestehende üK-Organisation abbilden. Diese Struktur bildet die Basis für die Zuweisung der Benutzer und Lernenden innerhalb des Organizers.

1. Mittels „Zugehörige Kantone“ bestimmen Sie, welche Kantone zur jeweiligen üK-Organisationseinheit gehören. Wenn Sie nur eine Organisationseinheit führen, ist es von Vorteil, wenn Sie alle Kantone dieser Einheit zuweisen. Nur wenn die Kantone den Organisationseinheiten zugeteilt sind, wird die Branche über Neuerfassungen und Lehrkantonswechsel von Lernenden informiert. Ein entsprechendes E-Mail wird dann jeweils an die bei der Branche hinterlegte E-Mail-Adresse versandt.
2. Mittels „Bearbeiten“ kann eine bestehende Organisationseinheit angepasst werden.



The screenshot shows two side-by-side forms. On the left is the 'Organisation' list view, which shows a single entry: 'Musterbranche' (2 sub-entries: 'Deutschschweiz' and 'Romandie'). Below this is a 'Neue Organisation' button. On the right is the detailed 'Romandie' edit form. It contains fields for Name (filled with 'Romandie'), Organisation (set to 'Musterbranche'), Street (filled with 'Rue d'espoir'), ZIP/City (filled with '3000 Genf'), Phone, Fax, Website, and Comment. At the bottom, it lists 'Zugehörige Kantone' (selected 'GE') and has 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Alle Lernenden werden anhand des Eintrags «Kanton der Lehrfirma» in time2learn, der jeweiligen üK-Organisation zugeteilt. Die Zuteilung erfolgt beim Speichern eines neuen Profils wie auch beim Ändern eines bestehenden Profils. Wechselt der Kanton der Lehrfirma, werden Lernende automatisch umgeteilt, sofern der neue Lehrkanton einer neuen üK-Organisation angehört. Ist der Lehrkanton keiner üK-Organisation zugeteilt, bleibt der Eintrag im Organizer-Profil des Lernenden «Organisation» leer und muss/kann manuell zugeordnet werden. Dies empfiehlt sich auch bei mehrsprachigen Kantonen. Dadurch bleibt der Eintrag leer, diese können leicht gefiltert werden und die Zuteilung kann manuell erfolgen. Die Rolle H der obersten Stufe kann sämtliche Zuteilungen vornehmen. Untergeordnete H Rollen nur Umteilungen in der eigenen oder den untergeordneten Organisationen.

## 5.6 Kursinhalte / Lerninhalte verwalten

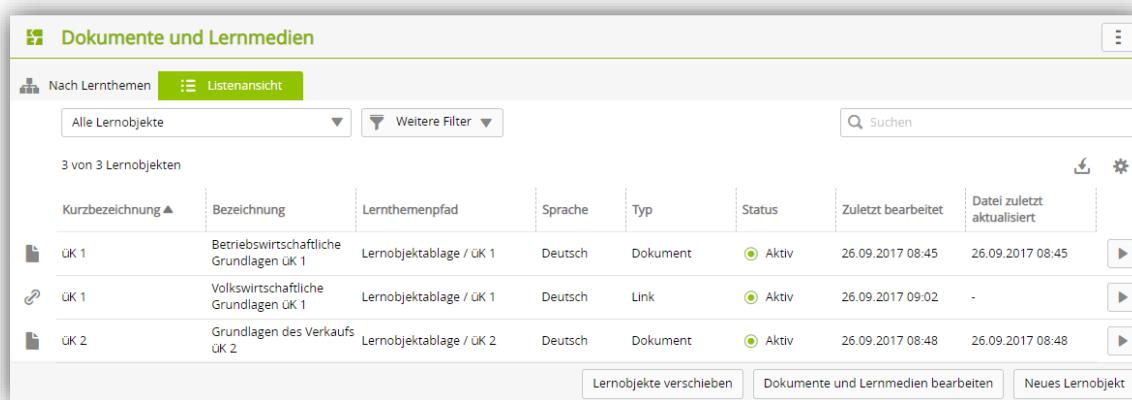
### Einleitung

Lernobjekte können WBTs (Webbased Trainings), Tests, Dokumente, Informationen oder Hyperlinks sein. Sie werden entweder in time2learn (Lerninhalte, nur durch den Branchenadministrator) oder im Organizer (Kursinhalte, durch den Branchenadministrator, den Organisator (H) oder den Dozenten) gepflegt.

Die Lerninhalte werden einem Lernthema, die Kursinhalte einem Kursthema zugeteilt. Diese entsprechen einer Ordnerstruktur in Windows und werden im Organizer (Branchenadministrator) verwaltet.

Für die Verwendung in Kursen können Lernobjekte sowohl aus den Lernthemen als auch aus den Kursthemen ausgewählt werden.

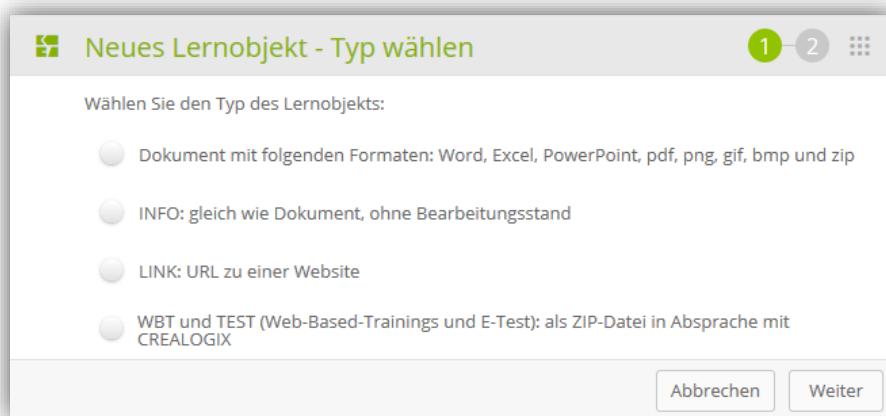
Kursinhalte können in einer Listenansicht, oder in einer Baumstruktur Ablagestruktur angezeigt werden. In der Listenansicht können Sie individuell sortieren und filtern:



| Kurzbezeichnung | Bezeichnung                             | Lernthemenpfad          | Sprache | Typ      | Status | Zuletzt bearbeitet | Datei zuletzt aktualisiert |
|-----------------|---|-------------------------|---------|----------|--------|--------------------|----------------------------|
| ÜK 1            | Betriebswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1 | Lernobjektablage / ÜK 1 | Deutsch | Dokument | Aktiv  | 26.09.2017 08:45   | 26.09.2017 08:45           |
| ÜK 1            | Volkswirtschaftliche Grundlagen ÜK 1    | Lernobjektablage / ÜK 1 | Deutsch | Link     | Aktiv  | 26.09.2017 09:02   | -                          |
| ÜK 2            | Grundlagen des Verkaufs ÜK 2            | Lernobjektablage / ÜK 2 | Deutsch | Dokument | Aktiv  | 26.09.2017 08:48   | 26.09.2017 08:48           |

### Neues Lernobjekt erstellen

Wenn man auf den Button „Neues Lernobjekt“ klickt, erscheint ein Auswahlmenü um neue Lernobjekte zu erstellen:



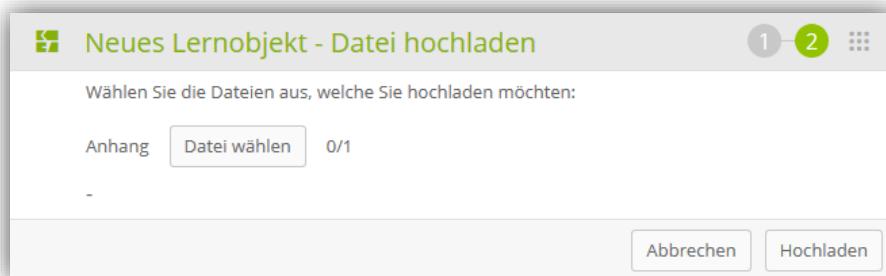
Wählen Sie den Typ des Lernobjekts:

- Dokument mit folgenden Formaten: Word, Excel, PowerPoint, pdf, png, gif, bmp und zip
- INFO: gleich wie Dokument, ohne Bearbeitungsstand
- LINK: URL zu einer Website
- WBT und TEST (Web-Based-Trainings und E-Test): als ZIP-Datei in Absprache mit CREALOGIX

Die verschiedenen Lernobjekttypen unterscheiden sich wie folgt:

|                 | <b>Formate</b>   | <b>Status/Arbeitsstand</b> |
|-----------------|--|----------------------------|
| <b>Dokument</b> | Zip, Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP | manuell                    |
| <b>Info</b>     | Zip, Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF und BMP | nicht vorhanden            |
| <b>Link</b>     | Hyperlink  | manuell                    |
| <b>Test</b>     | Zip-Datei  | automatisch                |
| <b>WBT</b>      | Zip-Datei  | automatisch                |

Wenn Sie „Doku“, „Info“ oder „Test“ wählen, erscheint ein einfaches Upload-Fenster. Sie können die gewünschte Datei auswählen, indem Sie auf „Auswählen“ klicken. Die maximale Grösse einer Datei beträgt 30MB, bzw. 200MB für WBT oder TEST.



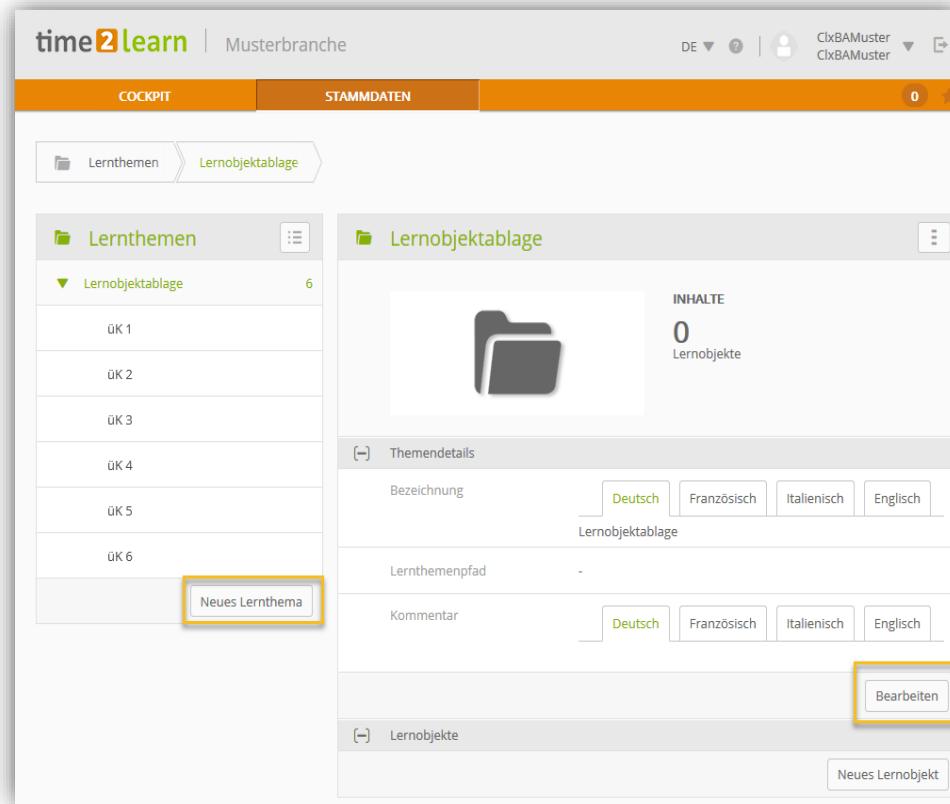
Ebenfalls erscheint dieses Fenster, wenn Sie auf einem Kurstermin die Aktion „Direkt Kursunterlagen hochladen“ auswählen (siehe Kapitel 6.3 Durchführung).

Beachten Sie, dass diese Dokumente nur für den jeweiligen Kurs verfügbar sind und nicht in Ihrer Kursinhalt-Datenbank gespeichert werden. Direkt auf einem Kurs hochgeladene Kursunterlagen sind immer vom Typ «Info».

## 5.7 Ablagestruktur für Organizer-Kursinhalte verwalten

Die Lernthemen bilden die Ablagestruktur für die Kursinhalte im Organizer. Bearbeiten Sie hier als Branchenadministrator (V) die bestehenden Lernthemen oder erstellen Sie ein neues Thema. Durch die Angabe des übergeordneten Themas bestimmen Sie, welchem Knoten dieses Thema zugewiesen wird.

Sofern ein Lernthema leer ist, kann dieses über den Menüpunkt «Lernthema löschen» im Kontextmenü gelöscht werden.



## 6 Kursverwaltung

Hier kann der Organisator (H) seine Kurse verwalten. Siehe auch Kapitel 2.6 - Übersicht Lehrgänge, Kurse, Durchführungen. Die einzelnen Schritte werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlich beschrieben.

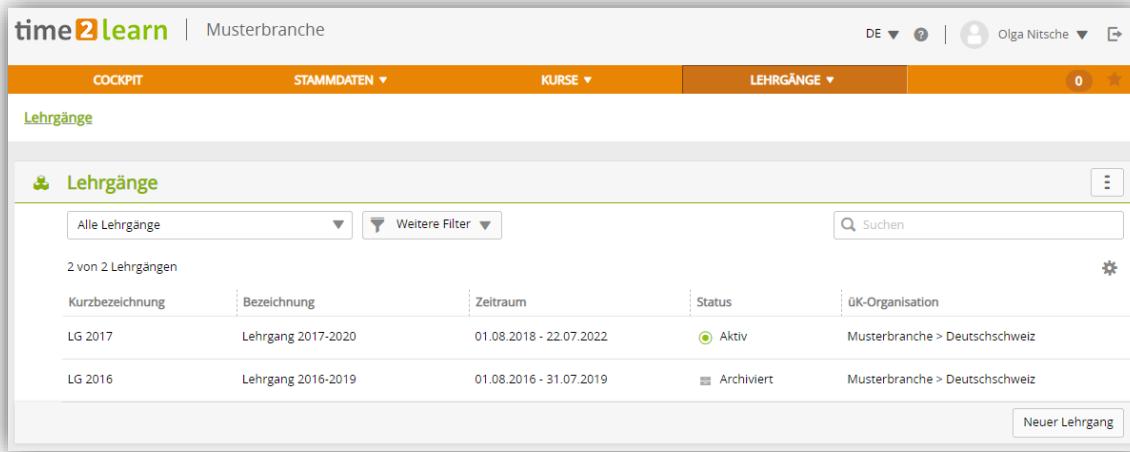
Für die Administration und besseren Übersichtlichkeit stehen dem Organisator folgende Status zu Verfügung. Der Status hat keine Auswirkung auf den Zugriff des Lernenden: dieser kann bei einer Buchung immer auf den Kurs zugreifen. Wir empfehlen folgende Verwendung:

### Statusoptionen für Lehrgang, Kurs und Durchführung

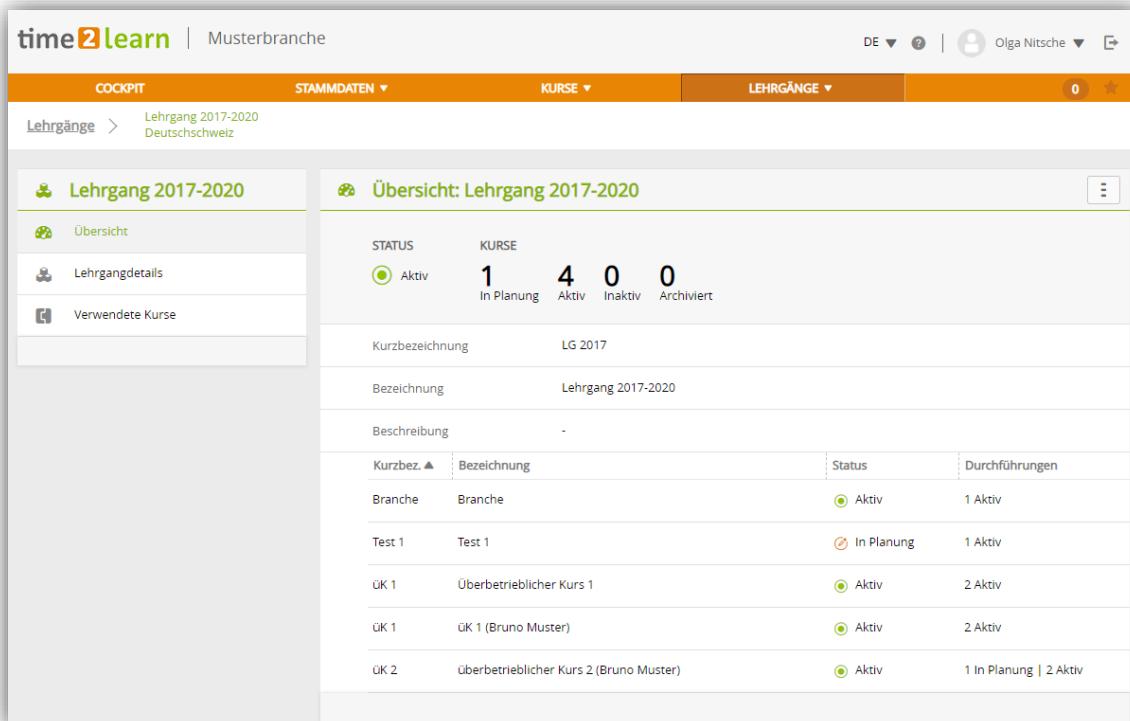
|            |   |
|------------|---|
| In Planung | Es sind keine aktiven Elemente vorhanden. Der Kurs, die Durchführungen sind noch im Aufbau  |
| Aktiv      | Der Lehrgang enthält aktive Elemente wie Kurse oder Durchführungen mit gebuchten Ressourcen und eingeladenen Teilnehmern                    |
| Inaktiv    | Grundsätzlich abgeschlossen oder zurzeit nicht 'Aktiv'. Es kann aber über die Filterfunktion noch einfach darauf zugegriffen werden         |
| Archiviert | Zur Identifizierung, Klassifizierung vollständig abgeschlossener Elemente in der Vergangenheit. Werden in den Listen nicht mehr aufgeführt. |

## 6.1 Lehrgänge

Es werden jeweils alle Lehrgänge der Organisationseinheit und den untergeordneten Einheiten des Organisators (H) angezeigt. Dabei kann er die Bestehenden bearbeiten oder neue Lehrgänge erfassen.



Ein Lehrgang besteht aus Kursen, welche in Abschnitt «Übersicht» aufgelistet werden. Die detaillierte Auflistung aller Kurse findet man unter dem Abschnitt «Verwendete Kurse», wo auch ein neuer Kurs erstellt werden kann.



### Kontextmenü:

|                  |  |
|------------------|--|
| Lehrgang löschen | Es kann nur ein Lehrgang gelöscht werden, der noch keine Abhängigkeiten zu Kursen hat. |
|------------------|--|

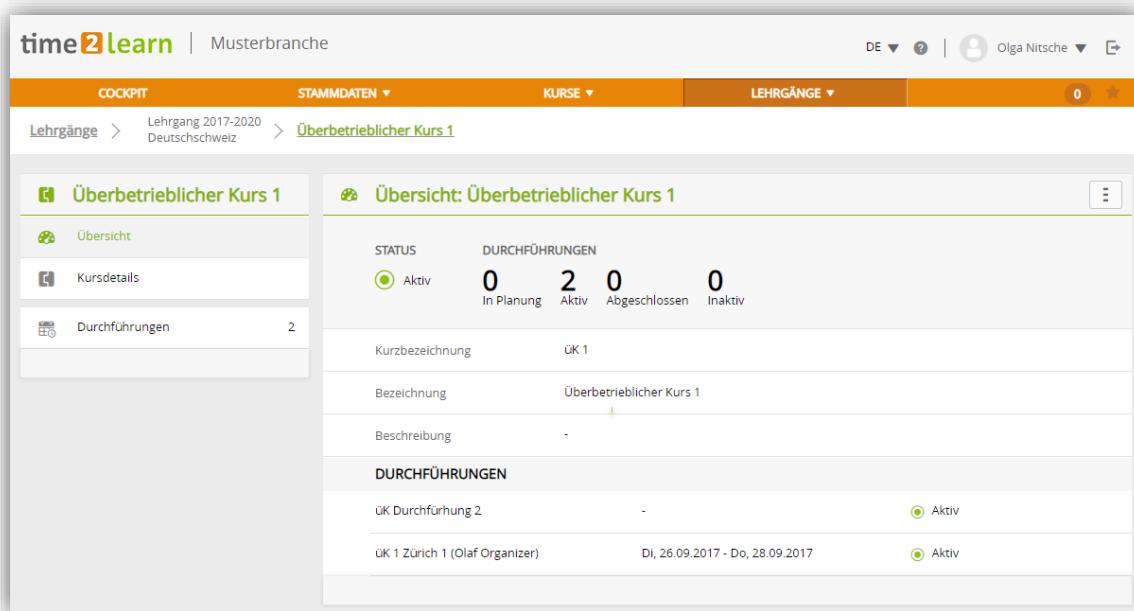
## 6.2 Kurs

Der Kurs fungiert als übergeordnetes Gruppierungselement für die jeweiligen Durchführungen und enthält alle Informationen, welche für den Kurs relevant sind. In künftigen Versionen wird der Kurs noch mehr Gewichtung erhalten (z.B. Informationen für einen Kurskatalog).

In dem Abschnitt «Übersicht» werden alle bestehenden Durchführungen aufgelistet. Unter Kursdetails erhalten Sie weitere Informationen und Sie können den Kurs in einen anderen Lehrgang verschieben oder den Kurs duplizieren.

**Hinweis:** Der Status des Kurses hat keine Auswirkung für den Zugriff der Lernenden auf den Kurs. Wenn ein Lernender eine Anmeldung hat, kann er immer auf den Kurs zugreifen. Der Status dient nur der internen Ordnung.

Die detaillierte Auflistung der Durchführungen findet man unter dem Abschnitt «Durchführungen», wo auch eine neue Durchführung erstellt werden kann.



The screenshot shows the time2learn organizer interface. The top navigation bar includes links for COCKPIT, STAMMDATEN, KURSE, LEHRGÄNGE, and a user profile for Olga Nitsche. The main content area displays the course 'Überbetrieblicher Kurs 1'. On the left, a sidebar lists 'Übersicht', 'Kursdetails', and 'Durchführungen' (with a count of 2). The main panel shows an overview of the course with sections for STATUS (Aktiv), DURCHFÜHRUNGEN (0 In Planung, 2 Aktiv, 0 Abgeschlossen, 0 Inaktiv), Kurzbezeichnung (ÜK 1), Bezeichnung (Überbetrieblicher Kurs 1), and Beschreibung. Below this is a DURCHFÜHRUNGEN section listing 'ÜK Durchführung 2' and 'ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)' with details like date (Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017) and status (Aktiv).

### Kontextmenü «Kurs duplizieren»

Es wird eine Kopie des Kurses erstellt. Beim Kopieren werden sämtliche Durchführungen dieses Kurses mitkopiert, inkl. allfälliger Phasen, Terminen und Themen. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob die vorhandenen Lernobjekte innerhalb der Durchführungen ebenfalls mitkopiert werden sollen. Die Bezeichnung und Kurzbezeichnung des kopierten Kurses wird mit '- Kopie' ergänzt. Achten Sie darauf, dass Sie danach mit diesem Kurs weiterarbeiten um Änderungen im neuen Kurs vorzunehmen.

**Kurs duplizieren**

Beim Kopieren eines Kurses werden sämtliche Durchführungen dieses Kurses mitkopiert, inklusive Phasen, Terminen und Themen.

Definieren Sie hier den Kurznamen und Namen des neuen Kurses. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob Lernobjekte innerhalb der Durchführungen ebenfalls mitkopiert werden sollen. Hinweis: direkt hochgeladene Lernobjekte werden nicht übernommen.

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Kurzbezeichnung *                                   | üK 1 - Kopie                        |
| Bezeichnung *                                       | Überbetrieblicher Kurs 1 - Kopie    |
| <input type="checkbox"/> Kursunterlagen mitkopieren | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Schliessen** **Duplizieren**

### Kontextmenü «Kurs verschieben»

Ein Kurs kann in einen bestehenden Lehrgang verschoben werden. Dabei werden keinerlei Änderungen an dem zu verschiebenden Kurs vorgenommen.

**Lehrgang suchen und Kurs verschieben**

Wählen Sie einen alternativen Lehrgang für den Kurs 'üK 1 (Bruno Muster)' aus.

ÜK-Organisation

Musterbranche > Deutschschweiz ▾

Zurücksetzen

2 von 2 Lehrgängen

| Lehrgang           | Zeitraum                | Organisation                   |
|--------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Lehrgang 2017-2020 | 01.08.2017 - 31.07.2020 | Musterbranche > Deutschschweiz |
| Lehrgang 2016-2019 | 01.08.2016 - 31.07.2019 | Musterbranche > Deutschschweiz |

Abbrechen Verschieben

### Kontextmenü «Kurs löschen»

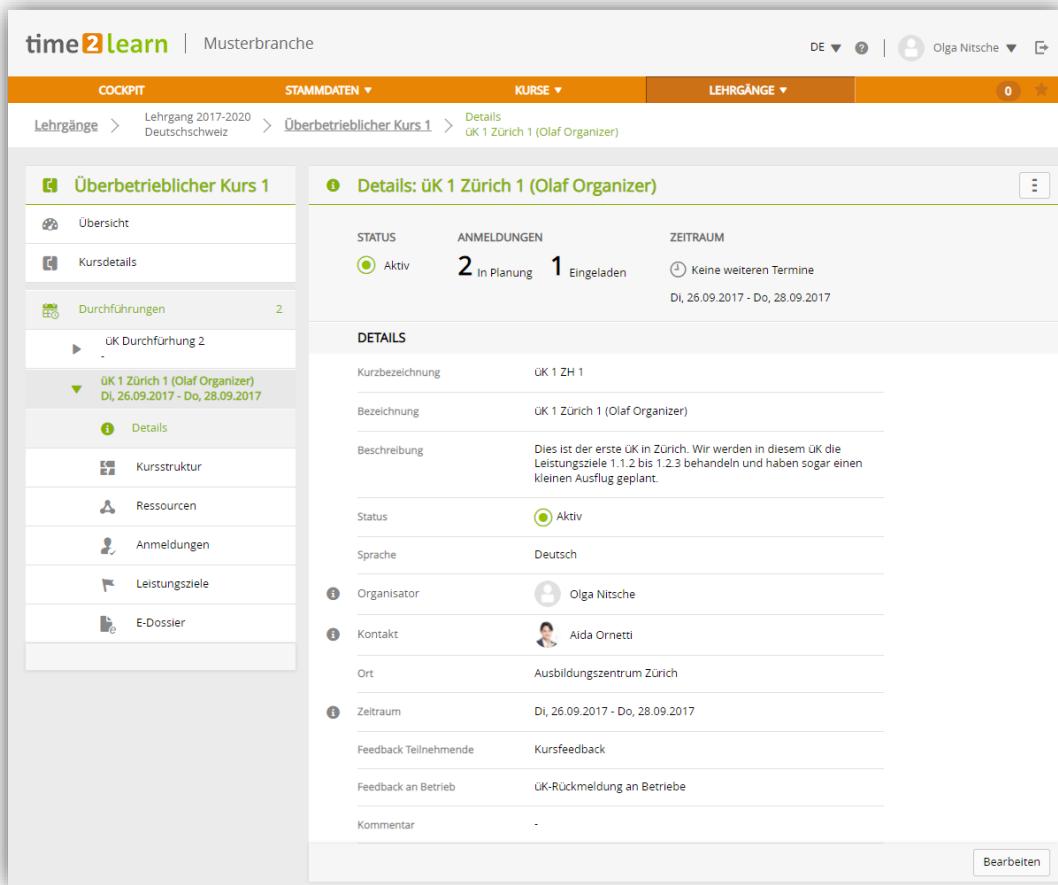
Es kann nur ein Kurs ohne Abhängigkeiten gelöscht werden.

## 6.3 Durchführung

Die Durchführung ist eine konkrete Durchführung eines Kurses, welche die Phasen, Themen und Termine enthält und welcher die Kursunterlagen hinzugefügt werden. Zudem können auf der Durchführung die Teilnehmer eingeladen und die Ressourcenplanung vorgenommen werden.

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Planung ein Feedbackformular einzusetzen. Die

Verwendung wird in den Detailinformationen auf Ebene Durchführung festgelegt. Das Feedbackformular wird jeweils von den Teilnehmern ausgefüllt. Das gesammelte Feedback kann vom betroffenen Dozenten (D) wie auch vom zugehörigen Organisator (H) eingesehen werden.



The screenshot shows the time2learn organizer interface. The top navigation bar includes links for COCKPIT, STAMMDATEN, KURSE, LEHRGÄNGE, and a user profile for Olga Nitsche. The main content area displays the details for a course execution named "Überbetrieblicher Kurs 1". The left sidebar lists various course components: Übersicht, Kursdetails, Durchführungen (with "ÜK Durchführung 2" expanded), Details (selected), Kursstruktur, Ressourcen, Anmeldungen, Leistungsziele, and E-Dossier. The right panel shows the "Details: üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)" page. It contains sections for STATUS (Aktiv), ANMELDUNGEN (2 In Planung, 1 Eingeladen), and ZEITRAUM (Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017). The DETAILS section provides a detailed description of the course, including its name ("ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)"), description ("Dies ist der erste ÜK in Zürich. Wir werden in diesem ÜK die Leistungsziele 1.1.2 bis 1.2.3 behandeln und haben sogar einen kleinen Ausflug geplant."), and various metadata fields like Status (Aktiv), Sprache (Deutsch), Organisator (Olga Nitsche), Kontakt (Aida Ornetti), Ort (Ausbildungszentrum Zürich), Zeitraum (Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017), Feedback Teilnehmende (Kursfeedback), Feedback an Betrieb (ÜK-Rückmeldung an Betriebe), and Kommentar. A "Bearbeiten" button is located at the bottom right of the details panel.

## Abschnitt «Details»

### Kontextmenü «Durchführung duplizieren»

Beim Duplizieren einer Durchführung können Kurzbezeichnung und Bezeichnung angegeben werden. Alle Datumsangaben der neuen Durchführung werden entsprechend mitkopiert und müssen manuell angepasst werden.

Für die Kopie kann ein neuer Kursstart gesetzt werden. Dies berechnet eine Anzahl Tage, um die der ganze Kurs versetzt angelegt werden soll. Sämtliche Termine des neuen Kurses werden dann jeweils um die gleiche Anzahl Tage versetzt angelegt.

Optional können die Kursunterlagen mitkopiert werden. Bitte beachten Sie, dass direkt hochgeladene Kursunterlagen **nicht** mitkopiert werden. Zudem werden auch keine Anmeldungen und Ressourcen mitkopiert.

**Durchführung duplizieren**

|   |  |
|---|--|
| Kurzbezeichnung *   | ÜK1 15A - Kopie                                    |
| Bezeichnung *   | ÜK 1 15A - Kopie                                   |
| Kursstart   | 08.09.2025 <input type="button" value="Kalender"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kursunterlagen mitkopieren <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="button" value="Schliessen"/> <input type="button" value="Duplizieren"/>    |  |

### Kontextmenü «Durchführung verschieben»

Eine Durchführung kann in einen bestehenden Kurs verschoben werden. Dabei werden keinerlei Änderungen an der zu verschiebenden Durchführung vorgenommen.

**Kurs suchen und Durchführung verschieben**

Wählen Sie einen alternativen Kurs für die Durchführung 'ÜK 1 ZH 1' aus.

| ÜK-Organisation<br>Musterbranche > Deutschschweiz | Lehrgang<br>Alle   | <input type="button" value="Zurücksetzen"/> |        |
|---|--------------------|---|--------|
| 7 von 7 Kursen                                    |                    |   |        |
| Kurs  | Lehrgang           | Organisation                                | Status |
| Überbetrieblicher Kurs 1                          | Lehrgang 2017-2020 | Musterbranche > Deutschschweiz              | Aktiv  |
| ÜK 1 (Bruno Muster)                               | Lehrgang 2017-2020 | Musterbranche > Deutschschweiz              | Aktiv  |
| Überbetrieblicher Kurs 2 (Bruno Muster)           | Lehrgang 2017-2020 | Musterbranche > Deutschschweiz              | Aktiv  |
| ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)                      | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz              | Aktiv  |
| Überbetrieblicher Kurs 2 Zürich 1                 | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz              | Aktiv  |
| ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)                      | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz              | Aktiv  |
| ÜK 2 Zürich 2 (Bruno Muster)                      | Lehrgang 2016-2019 | Musterbranche > Deutschschweiz              | Aktiv  |

### Kontextmenü «Durchführung löschen»

Sie können eine Durchführung löschen welche noch keine Abhängigkeiten hat, z.B. Phasen, Anmeldungen oder Ressourcen, etc.

### ÜK-KN

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung zu definieren, welcher üK-KN in diesem Kurs erstellt wird. Dies kann in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt werden. Der Dozent (D) oder auch der Organisator (H) hat die Möglichkeit auf der Seite «ÜK-Kompetenznachweise» die Kompetenznachweise der Lernenden zu erfassen und die Bewertung einzutragen. Details s. Abschnitt: «ÜK-Kompetenznachweis»

### Feedback Teilnehmende

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung ein Feedbackformular einzusetzen. Die Verwendung wird in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt. Das Feedbackformular wird jeweils von den Teilnehmern ausgefüllt. Das gesammelte Feedback kann vom betroffenen Dozenten (D) wie auch vom zugehörigen Organisator (H) eingesehen werden.

Falls das Feedbackformular 10 Tage nach dem letzten Kurstag noch nicht ausgefüllt wurde, wird automatisch ein Erinnerungsmail an den Lernenden versandt (siehe Kapitel 6.4 Kursfeedback).

## Feedback an Betrieb

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung das Formular «ÜK-Rückmeldung an die Betriebe» einzusetzen. Dieses wird in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt. Mit diesem Formular kann der Dozent (D) oder auch der Organisator (H) eine Rückmeldung über die Lernenden an den Betrieb einreichen (Siehe Kapitel 0)

Kursfeedback einsehen (Organisator, Dozent)

Die von den Lernenden eingereichten Feedbacks können über den Feedback-Report vom Organisator oder jeweiligen Dozenten eingesehen werden sobald min. ein Feedback eingereicht wurde.

The screenshot shows the time2learn organizer interface. The top navigation bar includes 'Lehrgänge', 'Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz', 'ÜK 1 (Bruno Muster)', and 'Ressourcen üK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. The main left sidebar for 'ÜK 1 (Bruno Muster)' lists 'Übersicht', 'Kursdetails', 'Durchführungen' (with 'ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)' and 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)' sections), 'Details', 'Kursstruktur', 'Ressourcen', 'Anmeldungen', 'Leistungsziele', and 'E-Dossier'. The right panel, titled 'Ressourcen: üK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)', shows 'Dozenten' and 'Räume' sections. Under 'Dozenten', it lists 'Alle Dozenten' (dropdown), '4 von 4 Zuteilungen', and two entries for 'Bruno Muster' with status 'Gebucht'. Under 'Räume', there are no entries. A sidebar on the right, titled 'Funktionen', includes options like 'Nicht buchen', 'Zuteilung zurücksetzen (In Planung)', 'Dozent entfernen', 'Ablehnen', and 'Feedback Report', which is highlighted with a yellow box. At the bottom of the sidebar are 'Aktionen' and 'Kontaktieren' buttons.

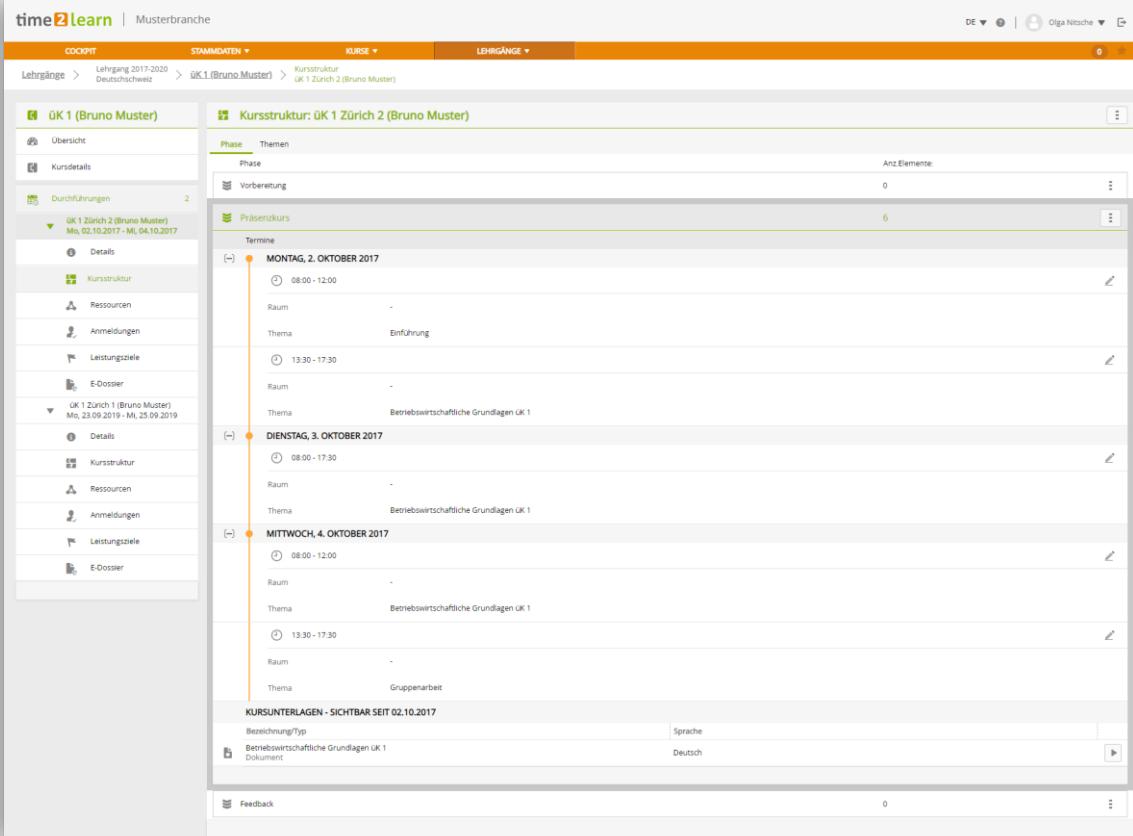
ÜK-Rückmeldungen an Betriebe).

## Abschnitt «Kursstruktur»

### Phasen

Die Kursstruktur wird mithilfe von Phasen erstellt. Anschliessend können einer Phase Termine und/oder Kursunterlagen hinzugefügt werden. Die Bezeichnung einer Phase sowie die Reihenfolge der Phasen können frei gewählt und jederzeit bearbeitet werden.

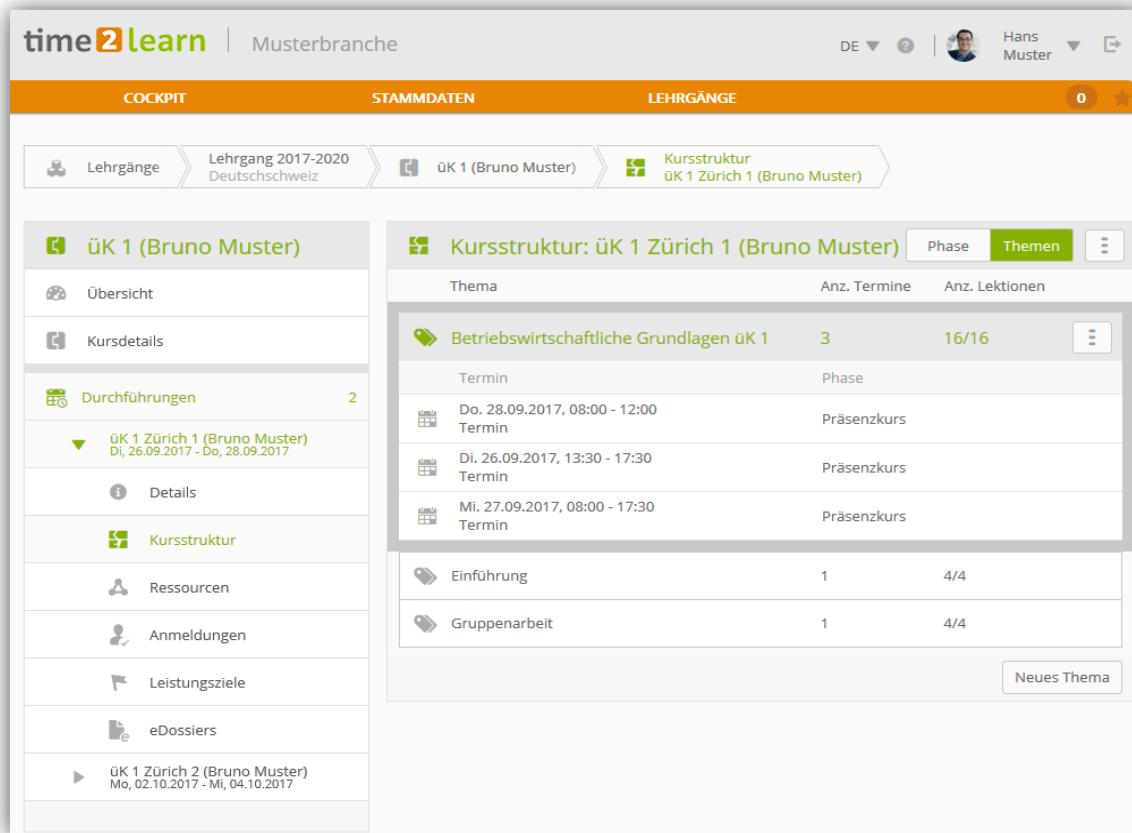
Über das Kontextmenü der jeweiligen Phase können die Phasendetails aufgerufen werden. Auf der Detailansicht kann das Datum, ab welchem die Phase sichtbar sein soll, gesteuert werden. Die Phasen, welche in einer älteren Version auf «immer sichtbar» gestellt wurden, wurden auf das Datum 01.01.2018 umgestellt. Zudem kann die Phase über das zughörige Kontextmenü gelöscht werden, sofern keine Elemente (Termine oder Kursunterlagen) der Phase zugeordnet sind.



## Themen

Mit Hilfe von Themen können Termine thematisch gruppiert werden. Dies geschieht, indem man einem Termin ein Thema zuweist. Die so zugewiesenen Termine werden anschliessend innerhalb des Themas aufgelistet.

Über das Kontextmenü des jeweiligen Themas können die Themendetails aufgerufen und verwaltet werden. Auf der Detailansicht wird die Anzahl der Lektionen definiert, welche das Thema innerhalb dieser Durchführung abdecken soll. Zudem kann das Thema über das zugehörige Kontextmenü gelöscht werden, sofern keine Termine dem Thema zugeordnet sind. Die Spalte «Anz. Lektionen» zeigt an, wie viele Lektionen bereits vergeben wurden, sowie das Soll des jeweiligen Themas. Dabei erfolgt die Vergabe der Anzahl Lektionen auf dem Termin.



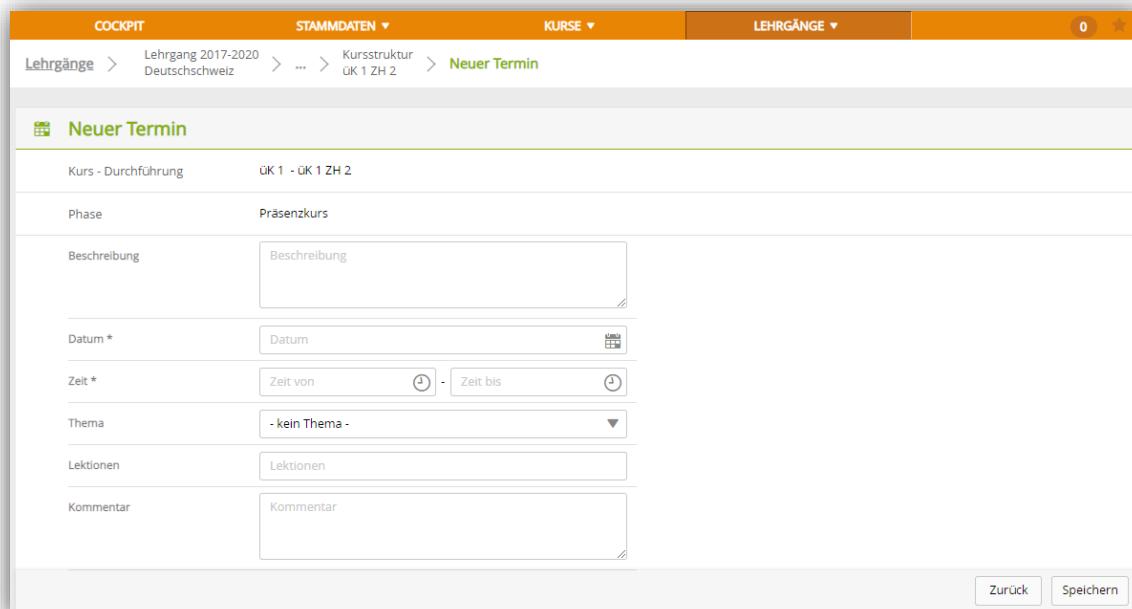
**ÜK 1 (Bruno Muster)**

**Kursstruktur: ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)**

| Thema                                   | Anz. Termine | Anz. Lektionen |
|---|--------------|----------------|
| Betriebswirtschaftliche Grundlagen üK 1 | 3            | 16/16          |
| Einführung                              | 1            | 4/4            |
| Gruppenarbeit                           | 1            | 4/4            |

## Termine

Termine werden auf der Ebene Phase verwaltet. Die Termine geben dem Kurs einen zeitlichen Rahmen. Dabei kann man einem Termin eine gewisse Anzahl Lektionen zuweisen und, wie schon erwähnt, das zugehörige Thema auswählen.



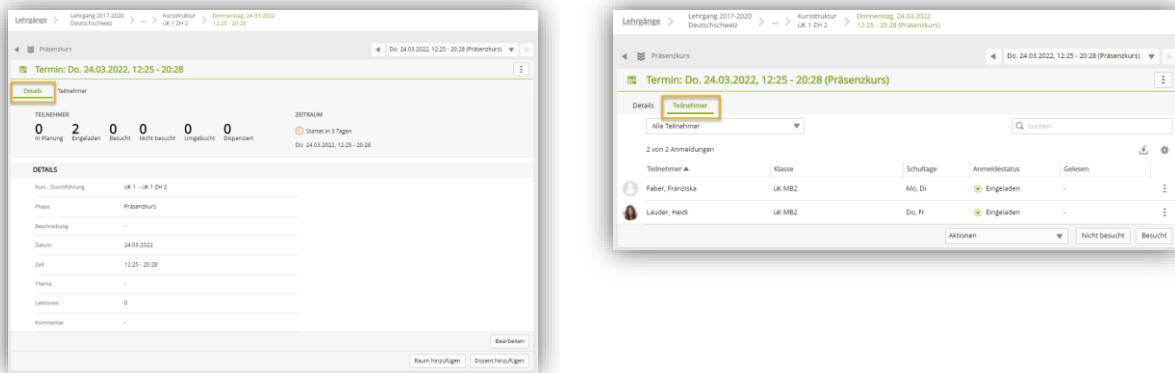
**Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > ... > Kursstruktur üK 1 ZH 2 > Neuer Termin**

**Neuer Termin**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Kurs - Durchführung | ÜK 1 - ÜK 1 ZH 2  |
| Phase               | Präsenzkurs   |
| Beschreibung        | Beschreibung  |
| Datum *             | Datum   |
| Zeit *              | Zeit von <input type="button" value="…"/> - Zeit bis <input type="button" value="…"/> |
| Thema               | - kein Thema -  |
| Lektionen           | Lektionen   |
| Kommentar           | Kommentar   |

Zurück Speichern

Mit einem Klick auf einen Termin kann die Detailseite aufgerufen werden. Hier können Sie zwischen zwei Ansichten wechseln: der Detailansicht und der Teilnehmerlistenansicht.



### Kontextmenü «Termin löschen»

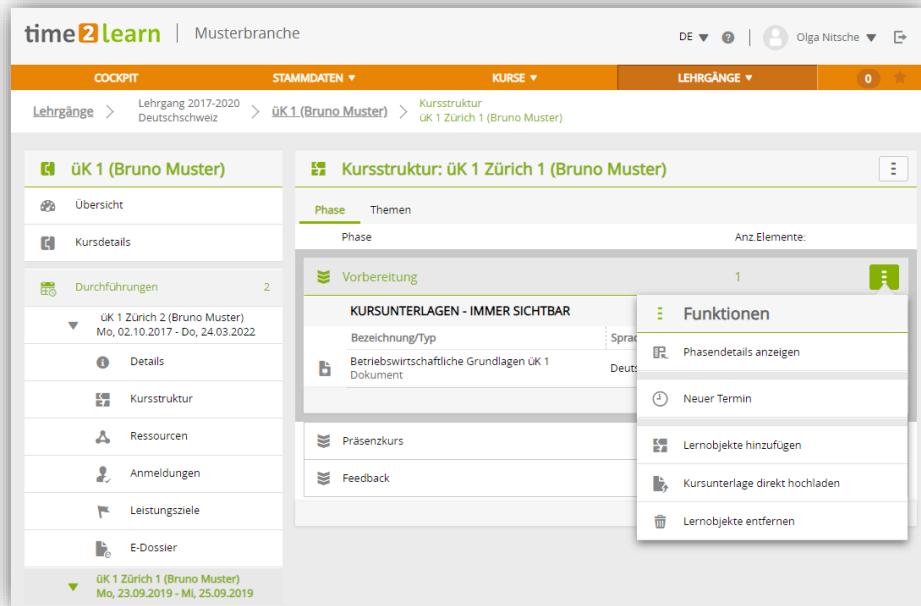
Entfernt die Zuteilungen der Ressourcen und löscht den Termin.

### Kursunterlagen

Kursunterlagen werden auf der Ebene Phase verwaltet. Der Organisator (H) sowie ein Dozent (D) können für eine Phase Lernobjekte, Dokumente und Testmodule als Kursunterlagen hinzufügen. Ein Organisator (H) hat Zugriff auf alle Lehrgänge seiner Organisationseinheit und den untergeordneten Einheiten. Ein Dozent (D) indessen nur auf seine angefragten, bestätigten und gebuchten Durchführungen.

Wenn Sie ein Lernobjekt hinzufügen möchten klicken Sie auf „Lernobjekt hinzufügen“ um aus den bestehenden Katalogen (Kursinhalte von Organizer, Lerninhalte von time2learn) auszuwählen oder auf „Direkt Kursunterlagen hochladen“ einen einmaligen Upload von Daten vorzunehmen (diese Daten werden nicht in Ihrem Lernkatalog gespeichert und entsprechen immer dem Typ „Info“).

Kursunterlagen können mit dem „Play-Button“  im Vorschaumodus abgespielt respektive geöffnet werden.



The screenshot shows the time2learn Organizer interface. The top navigation bar includes 'time2learn' and 'Musterbranche'. The main menu has tabs for 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'KURSE', 'LEHRGÄNGE', and a user profile. The breadcrumb path is 'Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz > ÜK 1 (Bruno Muster) > Kursstruktur ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. On the left, a sidebar for 'ÜK 1 (Bruno Muster)' lists 'Übersicht', 'Kursdetails', 'Durchführungen' (selected), 'Kursstruktur', 'Ressourcen', 'Anmeldungen', 'Leistungsziele', and 'E-Dossier'. The main content area shows the 'Kursstruktur: ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)' for 'Vorbereitung'. A context menu is open over a document entry, listing options: 'Funktionen', 'Phasendetails anzeigen', 'Neuer Termin', 'Lernobjekte hinzufügen', 'Kursunterlage direkt hochladen', and 'Lernobjekte entfernen'.

## Funktionen:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Lernobjekte hinzufügen          | Bestehende Kursunterlagen hinzufügen                        |
| Reihenfolge bearbeiten          | Reihenfolge der Kursunterlagen innerhalb der Phase anpassen |
| Kursunterlagen direkt hochladen | Siehe Kapitel «Direkt Kursunterlagen hochladen»             |
| Lernobjekte entfernen           | Kursunterlagen entfernen                                    |

Die Sichtbarkeit der Kursunterlagen für die Lernenden wird innerhalb einer Phase angezeigt und wie folgt gesteuert:

Auf einer Phase kann ein Datum auf **«Kursunterlagen sichtbar ab»** gesetzt werden. Sobald dieses Datum gesetzt ist, sind die Lernobjekte ab dem Datum sichtbar. Dieses kann auch nicht gesetzt werden, dann gilt:

### Phasen ohne «Kursunterlagen sichtbar ab»:

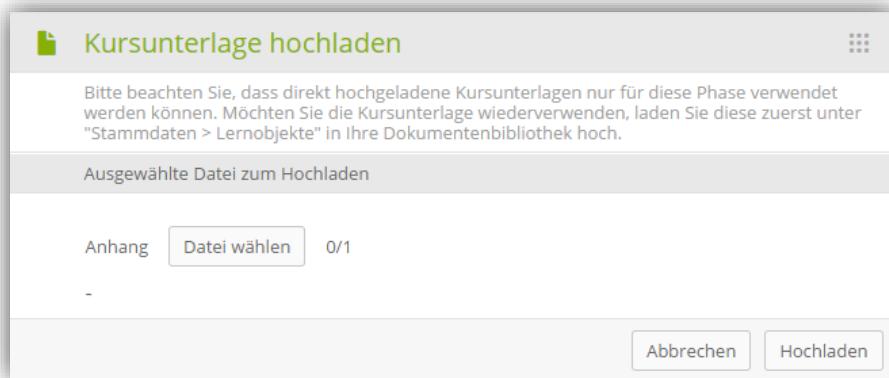
|   |  |
|---|--|
| Phase ohne Termin   | Diese Objekte sind sichtbar, sobald ein Lernender an einem Kurs angemeldet ist.                          |
| Phase mit Terminen  | Diese Objekte sind ab dem Zeitpunkt des ersten Termins sichtbar (die Uhrzeit wird berücksichtigt).       |
| Phase ohne Termin und vorhergehende Phase(n) mit Terminen | Diese Objekte sind unmittelbar nach Ende des letzten Termins sichtbar (die Uhrzeit wird berücksichtigt). |

### Kursunterlagen direkt hochladen

Ebenfalls erscheint dieses Fenster, wenn Sie auf einem Kurstermin die Aktion „Direkt Kursunterlagen hochladen“ auswählen.

Beachten Sie, dass diese Dokumente nur für den jeweiligen Kurs verfügbar sind und nicht in Ihrer Kursinhalt-Datenbank gespeichert werden. Direkt auf einem Kurs hochgeladene Kursunterlagen

sind immer vom Typ „Info“.



## Abschnitt «Ressourcen»

Auf Stufe Durchführung oder Termin müssen jeweils vom Organisator (H) die Ressourcen zugeteilt werden. Diese beinhalten sowohl die Dozenten als auch die Räumlichkeiten.

| Dozent       | Termin                       | Status  |
|--------------|------------------------------|---------|
| Bruno Muster | Mo. 23.09.2019 08:00 - 12:00 | Gebucht |
| Bruno Muster | Mo. 23.09.2019 13:30 - 17:30 | Gebucht |
| Bruno Muster | Mi. 25.09.2019 08:00 - 12:00 | Gebucht |
| Bruno Muster | Mi. 25.09.2019 13:30 - 17:30 | Gebucht |

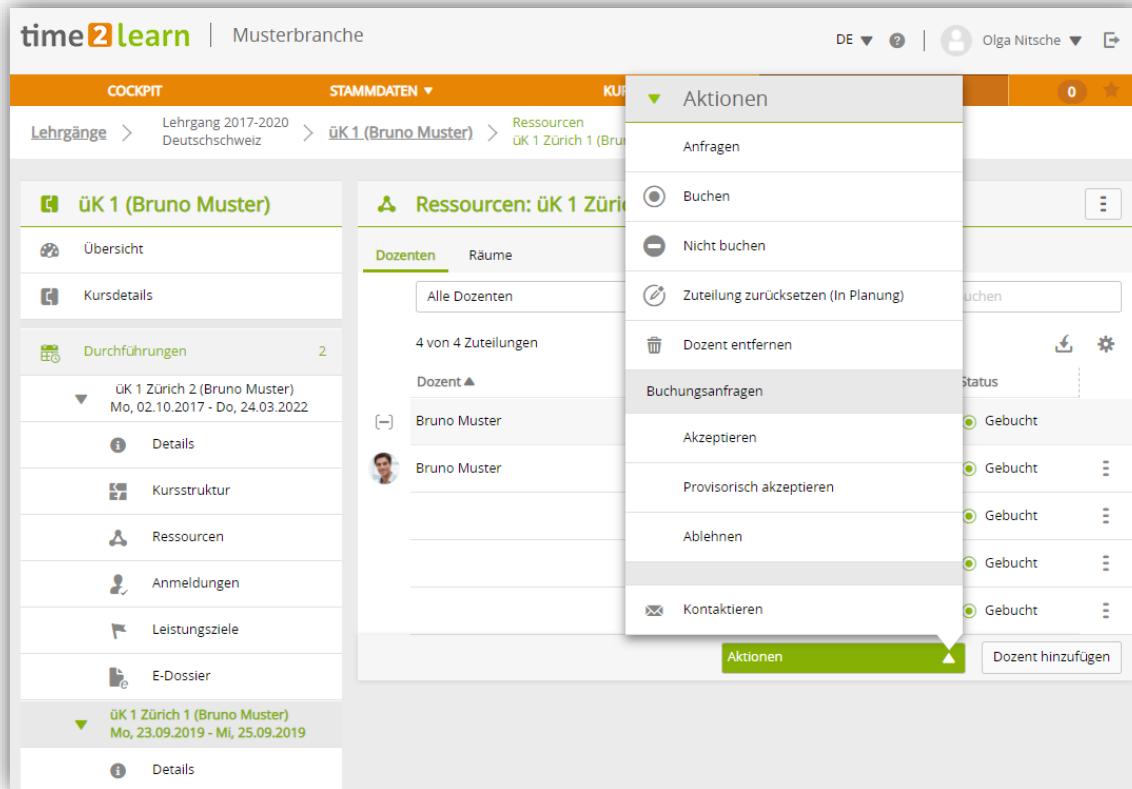
## Dozenten

Die Dozenten werden im Status „In Planung“ hinzugefügt. Anschliessend kann ein Dozent über das Funktionsmenü oder mehrere Dozenten über die Aktionen angefragt werden und je nach Antwort definitiv gebucht werden. Der Organisator (H) kann im Ausnahmefall und in Absprache mit dem Dozenten die Anfragen auch stellvertretend beantworten. Für den Organisator (H) besteht ausserdem die Möglichkeit einen Dozenten direkt im Status „Gebucht“ einzutragen. Sobald ein Dozent für eine Durchführung gebucht oder angefragt wurde, erhält er vollen Zugriff auf sämtliche Phasen und Termine der Durchführung. Ab diesem Zeitpunkt kann er eigene Kursunterlagen hinzufügen. Für die hinzugefügten Dozenten kann ein Report mit den zugehörigen Status erstellt werden.

Bei den verschiedenen Statuswechsel wird ein E-Mail an den Dozenten versandt, sofern Sie dies wünschen.

## Dozenten kontaktieren

Siehe Kapitel «Stammdaten verwalten» > «Benutzer» > «Benutzer kontaktieren»



### Funktionen:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Anfragen                            | Anfrage des eingeplanten Dozenten per E-Mail  |
| Buchen                              | Setzt den Status auf «Gebucht» und ermöglicht dem Dozenten (D) eigene Kursunterlagen hinzuzufügen |
| Nicht buchen                        | Setzt den Status auf «Nicht gebucht»  |
| Zuteilung zurücksetzen (In Planung) | Setzt den Status auf «In Planung» zurück  |
| Dozent entfernen                    | Zuteilung löschen   |
| Akzeptieren                         | Zur Beantwortung der Anfrage  |
| Prov. akzeptieren                   | Zur Beantwortung der Anfrage  |
| Ablehnen                            | Zur Beantwortung der Anfrage  |

Betreff: Organizer / Ressourcen: Anfrage zu überbetrieblicher Kurs 1 (üK 1)

Sehr geehrter Herr Muster

Sie sind für folgende Daten als Dozent vorgesehen.

Daten:

- Di 08.01.2013, 08:30-17:00: überbetrieblicher Kurs 1 (üK 1)

Ort: Zürich

Weitere Informationen finden Sie auf [organizer.time2learn.ch](http://organizer.time2learn.ch).

Dort können Sie auch Ihre Zusage/Absage für die einzelnen Daten vornehmen.

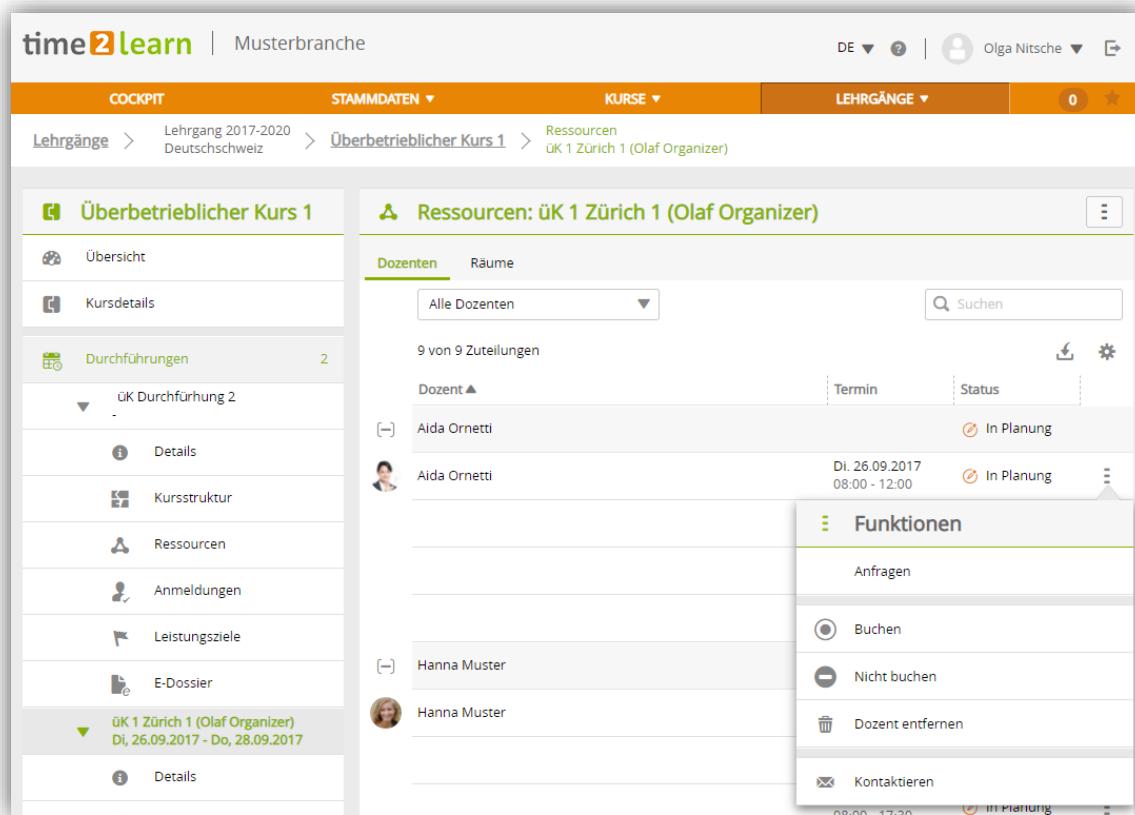
Freundliche Grüsse

Branche

Hans Muster

## Räume

Ein Schulungsraum wird ebenfalls im Status „In Planung“ hinzugefügt. Der Status wird je nach Verfügbarkeit der Räumlichkeit im Laufe der Planung auf „Gebucht“ bzw. „Nicht gebucht“ geändert.



The screenshot shows the time2learn organizer interface. The top navigation bar includes links for COCKPIT, STAMMDATEN, KURSE, LEHRGÄNGE, and a user profile for Olga Nitsche. The main content area displays the details for an 'Überbetrieblicher Kurs 1' (üK 1) scheduled from Monday, September 26, 2017, to Thursday, September 28, 2017. On the left, a sidebar provides an overview of the course, including sections for Durchführungen (with üK Durchführung 2), Details, Kursstruktur, Ressourcen, Anmeldungen, Leistungsziele, and E-Dossier. The main panel shows a list of resources for 'üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)', specifically 'Ressourcen: üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)'. It lists two bookings for Aida Ornetti and Hanna Muster, both marked as 'In Planung' (Planned). A context menu is open for one of the bookings, showing options like 'Buchen' (Book), 'Nicht buchen' (Not book), 'Dozent entfernen' (Remove teacher), and 'Kontaktieren' (Contact). The status for these bookings is 'In Planung'.

## Funktionsmenü:

**Buchen** Setzt den Status auf «Gebucht»

**Nicht buchen** Setzt den Status auf «Nicht gebucht»

Zuteilung zurücksetzen  
(In Planung)

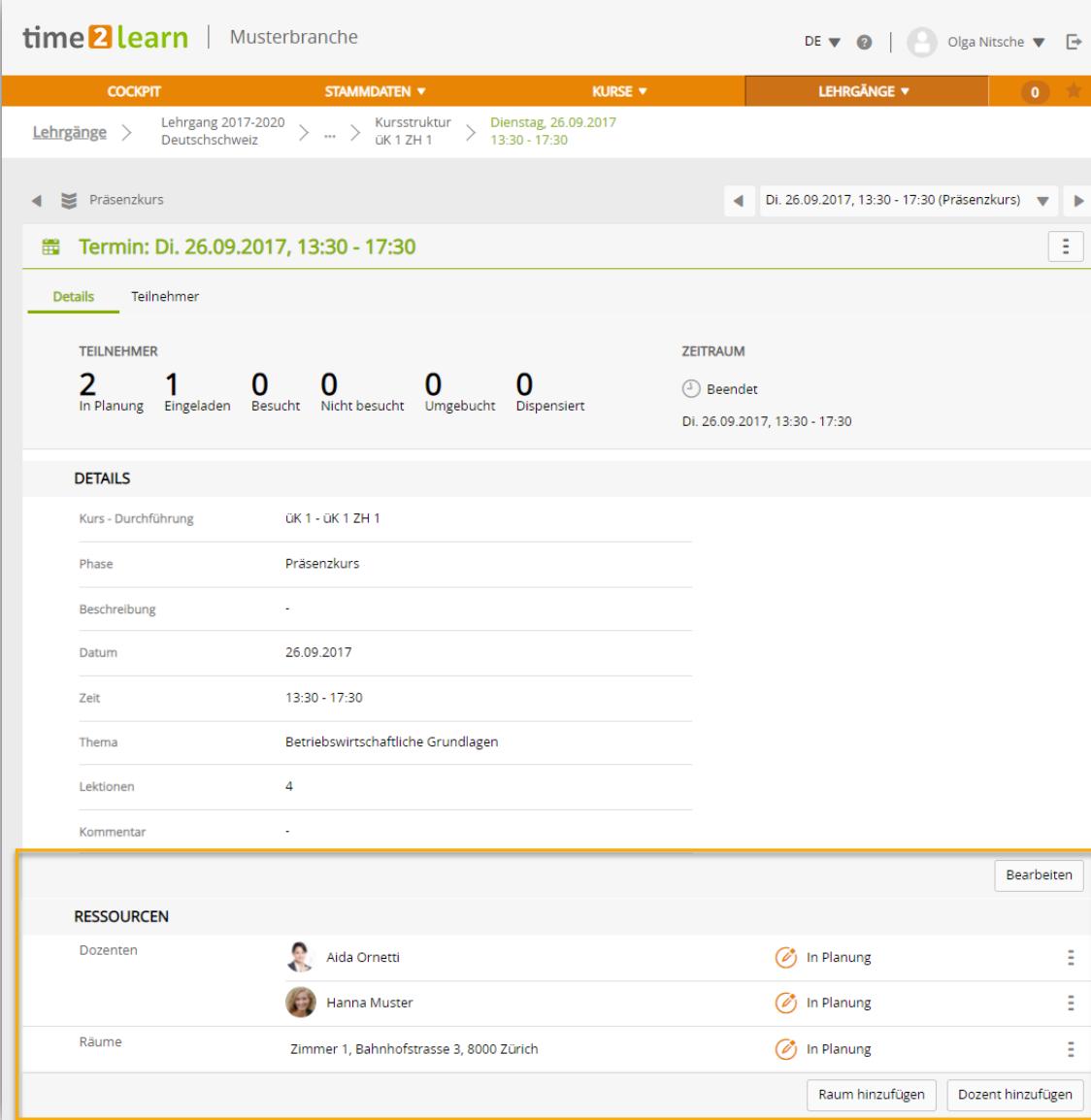
Setzt den Status auf «In Planung» zurück

Raum entfernen

Zuteilung löschen

## Termine

Dozenten und Räume können zudem auf Ebene Termin verwaltet werden. Es stehen dabei die gleichen Funktionalitäten zur Verfügung wie auf Ebene Ressourcen.



The screenshot shows a detailed view of a term in the time2learn organizer. At the top, there's a navigation bar with sections like COCKPIT, STAMMDATEN, KURSE, LEHRGÄNGE, and a user profile. Below the navigation, the breadcrumb path shows the term's location: Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 > ... > Kursstruktur > Dienstag, 26.09.2017. The main content area displays the term details: **Termin: Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30**. It includes sections for **TEILNEHMER** (2 In Planung, 1 Eingeladen, 0 Besucht, 0 Nicht besucht, 0 Umgebucht, 0 Dispensiert) and **ZEITRAUM** (Beendet, Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30). The **DETAILS** section lists various parameters: Kurs - Durchführung (ÜK 1 - ÜK 1 ZH 1), Phase (Präsenzkurs), Beschreibung (-), Datum (26.09.2017), Zeit (13:30 - 17:30), Thema (Betriebswirtschaftliche Grundlagen), Lektionen (4), and Kommentar (-). The **RESSOURGEN** section, which lists Dozenten (Aida Ornetti, Hanna Muster) and Raum (Zimmer 1, Bahnhofstrasse 3, 8000 Zürich), is highlighted with a yellow border. Buttons for 'Bearbeiten', 'Raum hinzufügen', and 'Dozent hinzufügen' are visible at the bottom of this section.

## Anfragen

Hat ein Organisator (H) eine Anfrage an einen Dozenten (D) ausgelöst, erhält dieser eine E-Mail mit den wichtigsten Informationen zur pendenten Anfrage. Die Anfrage selber ist im Organizer zu beantworten. Dazu wird die gewünschte Antwort für einzelne bzw. mehrere Termine ausgewählt. Diese Statusänderung löst eine automatische E-Mail an den Organisator (H) aus. Falls ein Kommentar dazu eingegeben wird, wird dieser der E-Mail hinzugefügt.

Die Sprache der E-Mails ist jeweils gemäss der gewählten Sprache des im Organizer eingeloggten Benutzers.

### Funktionen:

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| Akzeptieren       | Zur Beantwortung der Anfrage |
| Prov. akzeptieren | Zur Beantwortung der Anfrage |
| Ablehnen          | Zur Beantwortung der Anfrage |

Betreff: Organizer / Ressourcen: Antwort zu überbetrieblicher Kurs 1 (üK 1)

Sehr geehrter Herr Muster

Ihre Anfrage wurde von Herrn Muster wie folgt beantwortet: Akzeptiert

Daten:

- Di 08.01.2013, 08:30-17:00: überbetrieblicher Kurs 1 (üK1)

Ort: Zürich

Freundliche Grüsse

Branche

Hans Muster

### Feedback Report

Der Organisator (H) hat die Möglichkeit bei der Kursplanung ein Feedbackformular einzusetzen. Dieses wird in den Detailinformationen auf Stufe Durchführung festgelegt. Das Feedbackformular wird von den Teilnehmern pro Dozent (D) ausgefüllt. Das Feedbackformular für die Teilnehmer steht erst ab Beginn des Kurses zur Verfügung. Die eingereichten Feedbacks können vom jeweiligen Dozenten (D) wie auch vom Organisator (H) als Report exportiert werden [S. Kapitel «Kursfeedback»](#)

### Export

Bei der Exportfunktion gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

Grundinformationen: Adressen der Dozenten

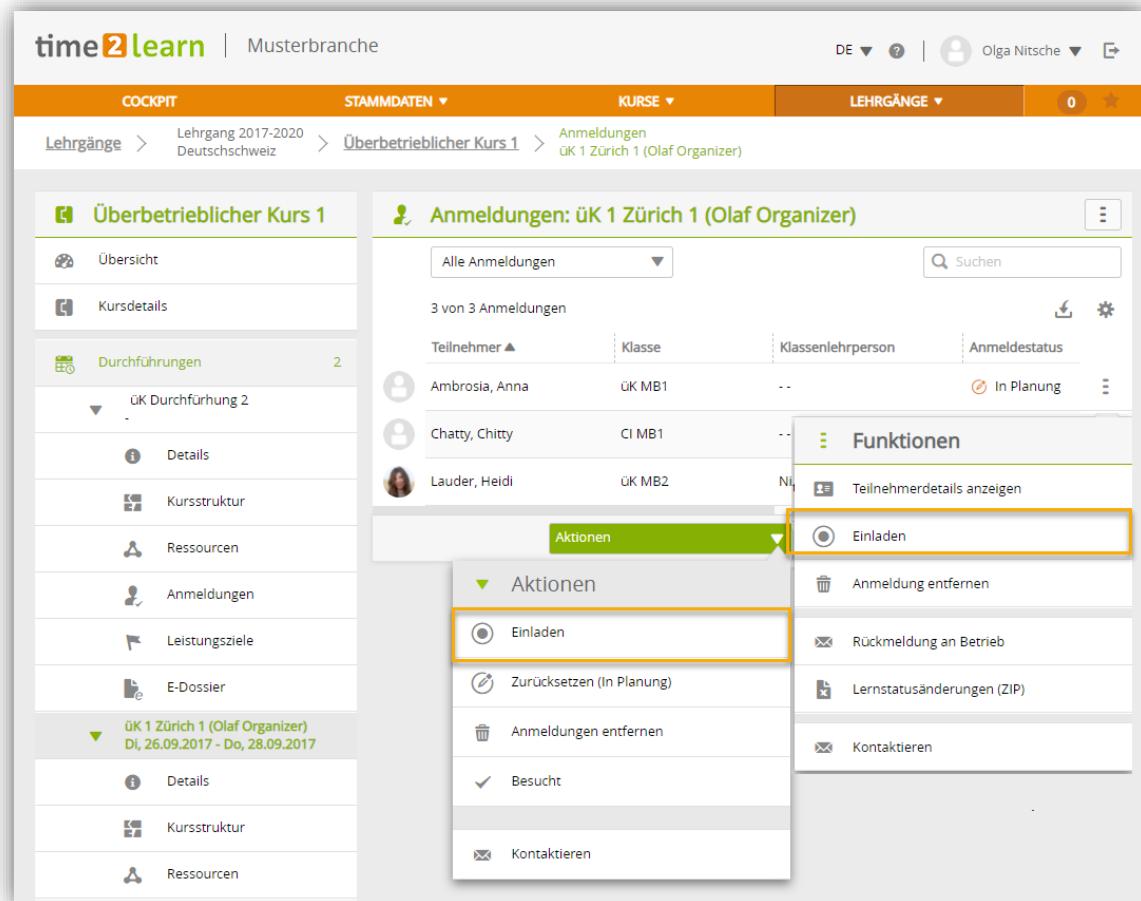
Statuswechsel Kommentare: Detaillierte Informationen über die Statuswechsel der einzelnen Unterrichtsblöcke (z.B. von „In Planung“ zu „Gebucht“)

### Abschnitt «Anmeldungen»

Sobald mindestens ein Termin erstellt worden ist, kann der Organisator (H) einzelne Teilnehmer oder ganze Klassen anmelden. Die Anmeldung erfolgt auf der Ebene Durchführung. Die Teilnehmer werden immer im Status «In Planung» hinzugefügt. Über die Aktion «Einladen» kann anschliessend

die entsprechende Einladung ausgelöst werden. Dabei kann ein einzelner Teilnehmer über das entsprechende Funktionsmenü oder gleich mehrere Teilnehmer über die Aktionen eingeladen werden.

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass sowohl der Lehrgang, wie auch der Kurs und Durchführung, den Status „Aktiv“ aufweist. Nur so sind die Informationen auch für die Lernenden sichtbar.



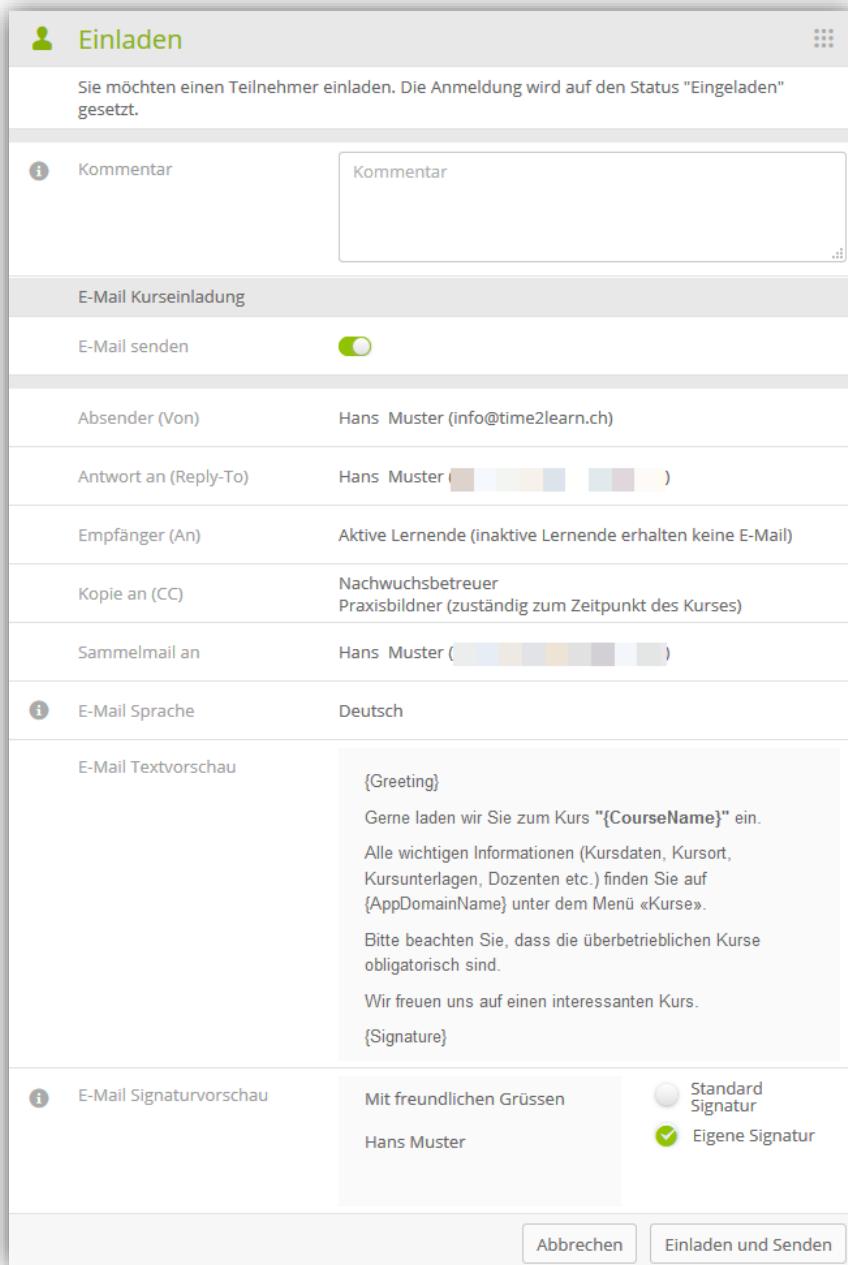
The screenshot shows the time2learn organizer interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'KURSE', 'LEHRGÄNGE' (with a count of 0), and user information for 'Olga Nitsche'. The main navigation path is 'Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 > Deutschschweiz > Überbetrieblicher Kurs 1 > Anmeldungen üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)'. On the left, a sidebar for 'Überbetrieblicher Kurs 1' lists sections like 'Übersicht', 'Kursdetails', 'Durchführungen' (selected), 'Details', 'Kursstruktur', 'Ressourcen', 'Anmeldungen' (selected), 'Leistungsziele', 'E-Dossier', and 'üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)' with a date range from 'Di, 26.09.2017 - Do, 28.09.2017'. The main content area displays 'Anmeldungen: üK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer)' with three entries: Ambrosia, Anna (üK MB1); Chatty, Chitty (CI MB1); and Lauder, Heidi (üK MB2). Below this is a 'Funktionen' (Functions) dropdown menu with several options: 'Teilnehmerdetails anzeigen', 'Einladen' (highlighted with a yellow border), 'Anmeldung entfernen', 'Zurücksetzen (In Planung)', 'Anmeldungen entfernen', 'Besucht', 'Kontaktieren', and 'Lernstatusänderungen (ZIP)'. The 'Besucht' option has a checkmark next to it.

#### Funktionsmenü:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Teilnehmerdetails anzeigen   | Öffnet ein Pop-up-Fenster mit Personendetails und zeigt alle Status der Anmeldung an  |
| Einladen                     | Einladungsmail an Teilnehmer versenden  |
| Zurücksetzen<br>(In Planung) | Status auf «In Planung» zurücksetzen  |
| Anmeldung entfernen          | Teilnehmer aus Teilnehmerliste löschen  |
| Besucht                      | Der Teilnehmer war anwesend   |
| Lernstatus exportieren       | Öffnet den Excel-Report «Lernstatus». Für Lernende der PLH-Branchen wird ein ZIP-File mit mehreren Lernstatusunterlagen erstellt. |

Neben der lernenden Person erhalten auch der zugehörige Nachwuchsbetreuer sowie der

Praxisbildner eine Kopie der Einladung. Der Praxisbildner erhält nur eine Kopie der Einladung sofern sich dessen Einsatzplanung für den Lernenden mit der betreffenden Durchführung überschneiden. Der Absender der Einladung erhält gleichzeitig ein Sammelmail. In diesem sind alle eingeladenen Personen aufgeführt. Die Sprache der E-Mail-Einladung wird jeweils der betreffenden Durchführung angepasst. Bei der Signatur kann gewählt werden, ob die Standard bzw. die eigene Signatur verwendet werden soll.



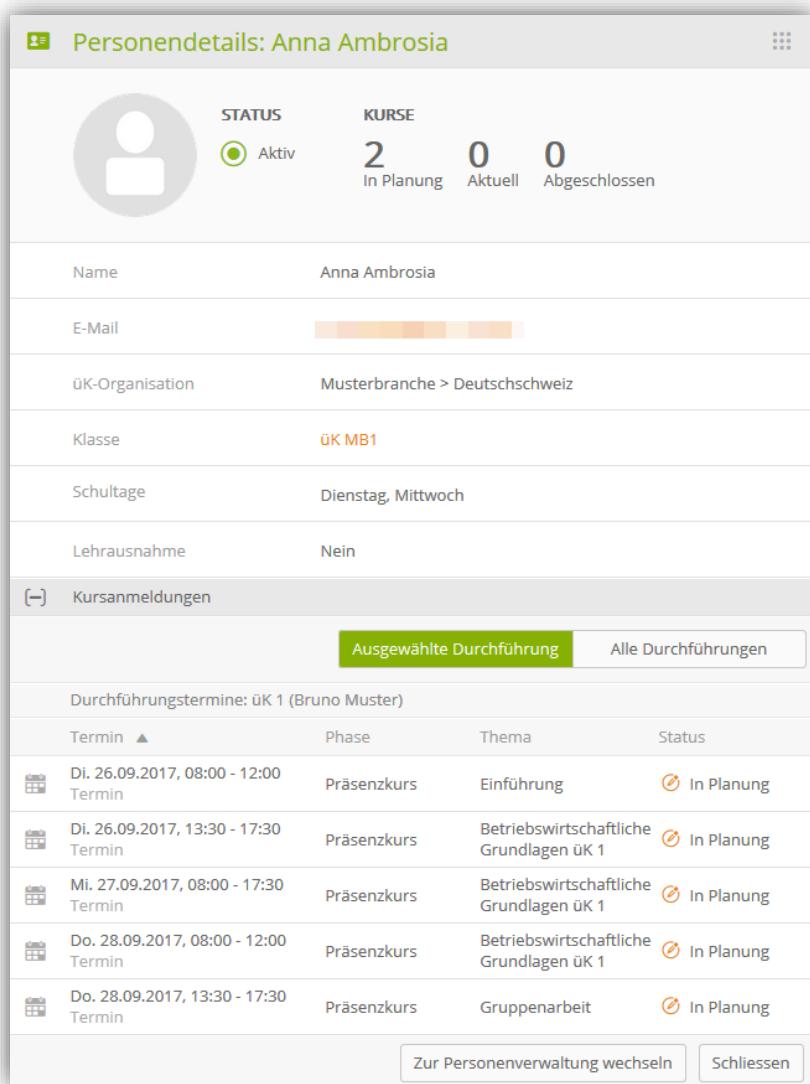
The screenshot shows the 'Einladen' (Invite) dialog box. At the top, it says: 'Sie möchten einen Teilnehmer einladen. Die Anmeldung wird auf den Status "Eingeladen" gesetzt.' Below this, there are sections for a comment (Kommentar), email invitation (E-Mail Kurseinladung), and recipient details (Absender (Von), Antwort an (Reply-To), Empfänger (An), Kopie an (CC), Sammelmail an). The 'E-Mail senden' (Send Email) button is turned on. Under 'E-Mail Sprache' (Email Language), it is set to 'Deutsch'. The 'E-Mail Textvorschau' (Email Preview) section contains a template message with placeholders like '{Greeting}', '{CourseName}', and '{Signature}'. At the bottom, there are options for 'E-Mail Signaturvorschau' (Email Signature Preview) with 'Standard Signatur' and 'Eigene Signatur' (Own Signature) selected. Finally, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Einladen und Senden' (Invite and Send) buttons at the bottom.

Der Kommentar zur Einladung (Statusänderung) wird dem E-Mail nicht hinzugefügt. Der Status ändert sich pro eingeladenem Teilnehmer auf «Eingeladen». Der Organisator (H) kann im Ausnahmefall und in Absprache mit dem Dozenten (D) ebenfalls eine Präsenzkontrolle vornehmen.

Wenn ein Teilnehmer den Kurs in time2learn öffnet, wird das Lesedatum abgespeichert. Dieses Datum wird im Organizer auf der Ebene Anmeldungen in der Spalte „Gelesen“ angezeigt. Falls der Lernende sich vor Kursbeginn noch nicht unter [app.time2learn.ch](http://app.time2learn.ch) angemeldet hat und die Kursdetails geprüft hat, erhält er automatisch ein Erinnerungsmail, dass er dies noch nachzuholen

hat. Wie viele Tage vor dem Kurs dieses Mail versandt wird, setzt der Branchenadministrator fest.

Um die Detailinformationen von Teilnehmern anzuzeigen, klicken Sie auf die Zeile des gewünschten Teilnehmers. Danach erscheint ein Pop-up-Fenster mit umfangreichen Informationen des selektierten Teilnehmers. Wählen Sie „Zur Personenverwaltung wechseln“ falls Sie weitere Details benötigen oder die Person bearbeiten möchten.



The screenshot shows the 'Personendetails' (Person details) window for Anna Ambrosia. At the top, there is a summary section with a user icon, the name 'Anna Ambrosia', and status information: 'Aktiv' (Active), '2 In Planung', '0 Aktuell', and '0 Abgeschlossen'. Below this, there is a table with the following data:

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| Name            | Anna Ambrosia                  |
| E-Mail          | [Redacted]                     |
| üK-Organisation | Musterbranche > Deutschschweiz |
| Klasse          | ÜK MB1                         |
| Schultage       | Dienstag, Mittwoch             |
| Lehrausnahme    | Nein                           |

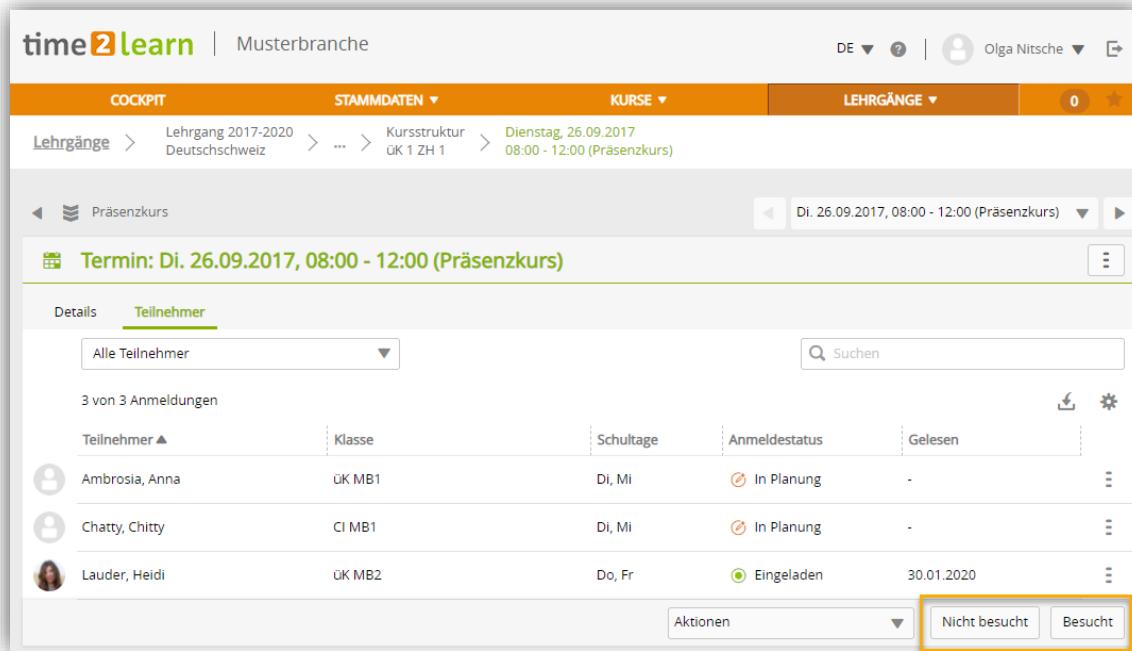
Below the table, there is a section titled '[–] Kursanmeldungen' (Course registrations) with two buttons: 'Ausgewählte Durchführung' (Selected execution) and 'Alle Durchführungen' (All executions). Underneath these buttons, there is a table of course execution details:

| Termin ▲                                | Phase       | Thema                                   | Status     |
|---|-------------|---|------------|
| Di. 26.09.2017, 08:00 - 12:00<br>Termin | Präsenzkurs | Einführung                              | In Planung |
| Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30<br>Termin | Präsenzkurs | Betriebswirtschaftliche Grundlagen üK 1 | In Planung |
| Mi. 27.09.2017, 08:00 - 17:30<br>Termin | Präsenzkurs | Betriebswirtschaftliche Grundlagen üK 1 | In Planung |
| Do. 28.09.2017, 08:00 - 12:00<br>Termin | Präsenzkurs | Betriebswirtschaftliche Grundlagen üK 1 | In Planung |
| Do. 28.09.2017, 13:30 - 17:30<br>Termin | Präsenzkurs | Gruppenarbeit                           | In Planung |

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Zur Personenverwaltung wechseln' (Switch to person management) and 'Schliessen' (Close).

## Präsenzkontrolle

Ein Dozent (D) kann bei Durchführungen auf eine einfache Art eine Präsenzkontrolle durchführen. Bei in seinem Verantwortungsbereich liegenden Einheiten kann er den Status pro Teilnehmer auf «Besucht» oder «Nicht besucht» setzen. Dies kann für den Status «Besucht» auf Ebene Anmeldung erfolgen, welcher für die zugehörigen Termine übernommen wird oder einzeln auf einem entsprechenden Termin. Der Status «Nicht besucht» kann nur auf Ebene Termin gesetzt werden.



Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 > ... > Kursstruktur > Dienstag, 26.09.2017  
 Deutschschweiz > ÜK 1 ZH 1 > 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

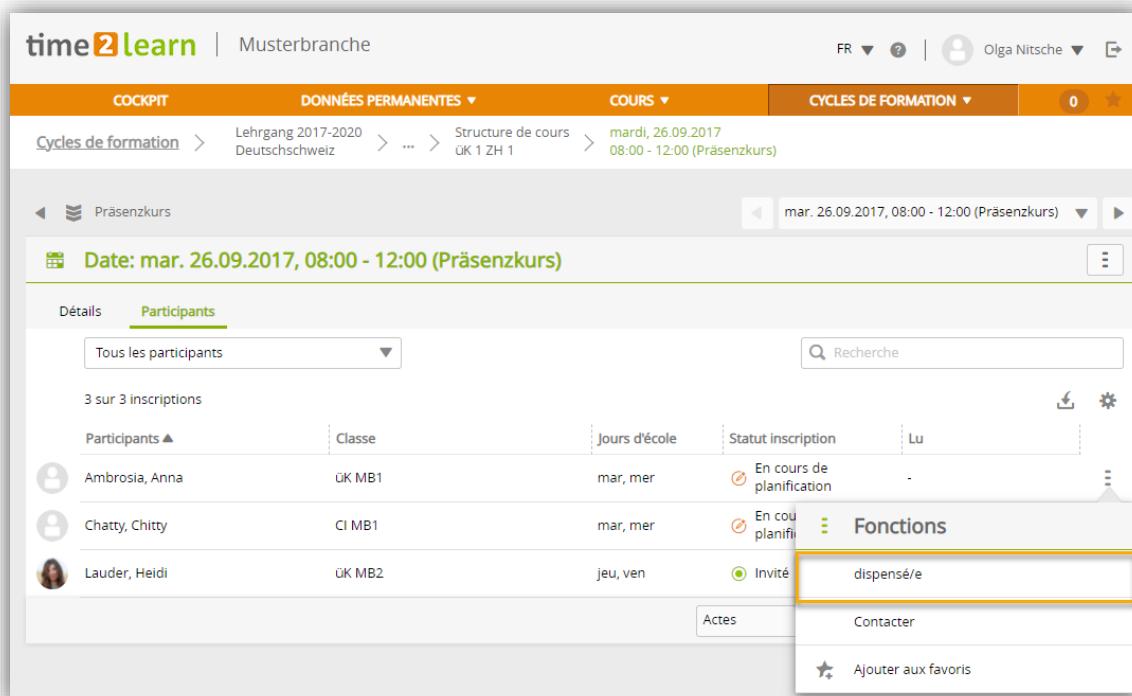
Termin: Di. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

| Teilnehmer     | Klasse | Schultage | Anmeldestatus | Gelesen    |
|----------------|--------|-----------|---------------|------------|
| Ambrosia, Anna | ÜK MB1 | Di, Mi    | In Planung    | -          |
| Chatty, Chitty | CI MB1 | Di, Mi    | In Planung    | -          |
| Lauder, Heidi  | ÜK MB2 | Do, Fr    | Eingeladen    | 30.01.2020 |

Aktionen: Nicht besucht, Besucht

## Dispensation

Falls ein Teilnehmer an einem Termin nicht teilnehmen kann, so kann der Organisator (H) wie auch der Dozent (D) diesen dispensieren. Die Dispensation erfolgt auf der Ebene Termin. Dabei kann ein einzelner Teilnehmer über das entsprechende Funktionsmenü oder gleich mehrere Teilnehmer über die Aktionen dispensiert werden. Eine Dispensation eines Teilnehmers ist im Status «In Planung», wie auch nach einer erfolgten Einladung im Status «Eingeladen» möglich.



Cycles de formation > Lehrgang 2017-2020 > ... > Structure de cours > mardi, 26.09.2017  
 Deutschschweiz > ÜK 1 ZH 1 > 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

Date: mar. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs)

| Participants   | Classe | Jours d'école | Statut inscription        | Lu         |
|----------------|--------|---------------|---------------------------|------------|
| Ambrosia, Anna | ÜK MB1 | mar, mer      | En cours de planification | -          |
| Chatty, Chitty | CI MB1 | mar, mer      | En cours de planification | -          |
| Lauder, Heidi  | ÜK MB2 | jeu, ven      | Invité                    | dispensé/e |

Fonctions: Actes, Contacter, Ajouter aux favoris

## Umbuchung

Falls ein Teilnehmer an einem Termin nicht teilnehmen kann und er an einem alternativen Termin teilnehmen soll, kann der Organisator (H) wie auch der Dozent (D) die Person umbuchen. Die Umbuchung erfolgt auf der Ebene Termin. Dabei kann ein einzelner Teilnehmer über das entsprechende Funktionsmenü umgebucht werden. Eine Umbuchung eines Lernenden ist nur im Status «Eingeladen» oder «Nicht besucht» möglich.

The screenshot shows the time2learn organizer interface. At the top, there's a navigation bar with 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'KURSE', 'LEHRGÄNGE', and user information. Below it, a breadcrumb trail shows the path: Lehrgänge > Lehrgang 2017-2020 > ... > Kursstruktur ÜK 1 ZH 1 > Dienstag, 26.09.2017 08:00 - 12:00 (Präsenzkurs). A search bar and date selector are also present. The main content area displays a list of participants for a specific class and schedule. On the right, a context menu is open over one of the entries, showing options like 'Besucht', 'Nicht besucht', 'Dispensiert', 'Umbuchen' (which is highlighted with a yellow border), 'Kontaktieren', and 'Zu Favoriten hinzufügen'.

| Teilnehmer     | Klasse | Schultage | Anmeldestatus | Gelesen    |
|----------------|--------|-----------|---------------|------------|
| Ambrosia, Anna | ÜK MB1 | Di, Mi    | In Planung    | -          |
| Chatty, Chitty | CI MB1 | Di, Mi    | In Planung    | -          |
| Lauder, Heidi  | ÜK MB2 | Do, Fr    | Eingeladen    | 30.01.2020 |

Bei einer Umbuchung muss ein entsprechender alternativer Termin ausgewählt werden. Dabei muss die zugehörige Durchführung den Status «Aktiv» aufweisen.

**Termin suchen und selektieren**

Wählen sie einen alternativen Termin für Anna Ambrosia aus.

| Lehrgang           | Kurs | Durchführung |
|--------------------|------|--------------|
| Lehrgang 2017-2020 |      |              |

Zurücksetzen

14 von 32 Terminen

| Durchführung                   | Termin                        | Anz. Teilnehmer | Phase       | Thema          | Status |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------|----------------|--------|
| ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | Di. 26.09.2017, 08:00 - 12:00 | 0               | Präsenzkurs | Einführung     | Aktiv  |
| ÜK 1 Zürich 1 (Olaf Organizer) | Di. 26.09.2017, 13:30 - 17:30 | 0               | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |        |
|                                | Mi. 27.09.2017, 08:00 - 17:30 | 0               | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |        |
|                                | Do. 28.09.2017, 08:00 - 12:00 | 0               | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |        |
|                                | Do. 28.09.2017, 13:30 - 17:30 | 0               | Präsenzkurs | Gruppenarbeit  |        |
| ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)   |                               |                 |             |                | Aktiv  |
| ÜK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)   | Mo. 02.10.2017, 13:30 - 17:30 | 2               | Präsenzkurs | BWL Grundlagen | Aktiv  |
|                                | Mo. 02.10.2017, 08:00 - 12:00 | 2               | Präsenzkurs | Einführung     |        |
|                                | Di. 03.10.2017, 08:00 - 17:30 | 2               | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |        |
|                                | Mi. 04.10.2017, 08:00 - 12:00 | 2               | Präsenzkurs | BWL Grundlagen |        |
|                                | Mi. 04.10.2017, 13:30 - 17:30 | 2               | Präsenzkurs | Gruppenarbeit  |        |

10 pro Seite ▾ 1 2

Abbrechen Weiter >

Nach der Selektion des gewünschten Termins kann ein Kommentar zur Umbuchung (Statusänderung) erfasst sowie optional ein E-Mail ausgelöst werden. Neben der lernenden Person erhalten auch der zugehörige Nachwuchsbetreuer sowie der Praxisbildner eine Kopie der Umbuchung. Der Praxisbildner erhält nur eine Kopie der Umbuchung sofern sich dessen Einsatzplanung für den Lernenden mit der betreffenden Durchführung überschneiden. Der Kommentar wird dem E-Mail nicht hinzugefügt.

**Teilnehmer umbuchen**

Der Teilnehmer wird auf den gewählten Termin umgebucht. Sie können zusätzlich einen Kommentar erfassen. Dieser ist für die Teilnehmer nicht sichtbar.

|           |           |
|-----------|-----------|
| Kommentar | Kommentar |
|-----------|-----------|

E-Mail Kurseinladung

E-Mail senden

E-Mail Sprache Deutsch

Abbrechen Umbuchen

**Betreff: Umbuchung in «ursprünglicher Kursname»**

Sehr geehrter Herr Muster

Folgender Termin wurde für Sie umgebucht:

- Ursprünglicher Termin: «ursprünglicher Kursname» - «ursprünglicher Termin»
- Neuer Termin: «Neuer Kursname» - «neuer Termin»

Alle wichtigen Informationen (Kursdaten, Kursort, Kursunterlagen, Dozenten etc.) finden Sie auf [app.time2learn.ch](http://app.time2learn.ch) unter dem Menü "Kurse".

Wir freuen uns auf einen interessanten Kurs.

Freundliche Grüsse

Branche

Hans Muster

**Export Anmeldungen**

Der Organisator (H) und der Dozent (D) können einen Excel Export über die teilnehmenden Personen erstellen.



Dieser wird über den Funktionsknopf im Tabellenkopf aufgerufen. Für den Export werden nur die Daten der selektierten Teilnehmer berücksichtigt. Der Excel Report wird mit dem Erstellungsdatum versehen (Datum und Uhrzeit). Zudem können Sie das Feedback an den Betrieb, für die von Ihnen gewählten Lernenden, als PDF exportieren.

## Optionen:

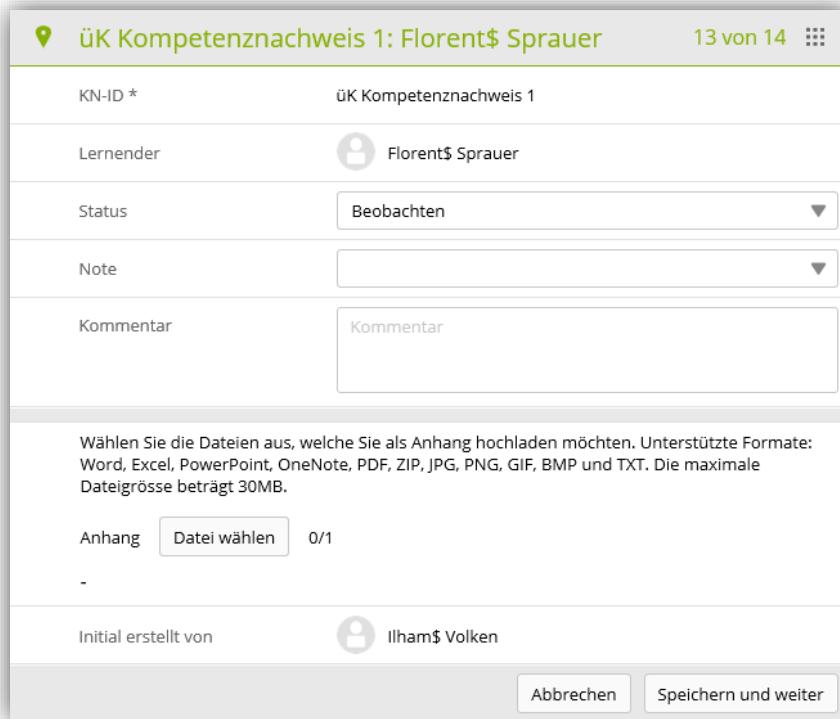
|                        |   |
|------------------------|---|
| Grundinformationen     | Informationen über den Ausbildungsbetrieb des Lernenden   |
| Adressen               | Detaillierte Informationen über den Lernenden (auch private Adresse)  |
| Status der Kursinhalte | Detaillierte Informationen zu den vorgegebenen Kursinhalten   |
| Statuswechsel          | Detaillierte Informationen über die Statuswechsel der einzelnen   |
| Kommentare             | Lernenden zum jeweiligen Kurs (z.B. von „In Planung“ zu „Eingeladen“)   |
| Lehrvertragsdaten      | Detaillierte Lehrvertragsdaten der Lernenden  |
| Kursregistrationen     | Detaillierte Übersicht aller Kurse über den jeweiligen Anmeldestatus eines Lernenden sowie seine An- oder Abwesenheit – beispielsweise um zu überprüfen ob alle Lernenden eingeladen wurden |

## Lernende kontaktieren

Siehe Kapitel «Stammdaten verwalten» > «Lernende» > «Lernende kontaktieren»

### Abschnitt: «üK-Kompetenznachweis»

Im Abschnitt üK-Kompetenznachweis können die Kompetenznachweise erstellt/bewertet werden. Auf der Seite befindet sich eine Liste mit allen Teilnehmern. Durch das klicken auf den gewünschten Teilnehmer öffnet Sich ein Pop-up in dem Sie den Status, die Note, einen Kommentar und einen Anhang erfassen können.



The screenshot shows a modal dialog titled 'üK Kompetenznachweis 1: Florent\$ Sprauer'. At the top right, it says '13 von 14' and has a grid icon. The form contains the following fields:

- KN-ID \*: üK Kompetenznachweis 1
- Lernender: Florent\$ Sprauer (with a user icon)
- Status: Beobachten (dropdown menu)
- Note: (empty dropdown menu)
- Kommentar: (large text area)

Below the form is a note: "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." Below this is a file upload section with 'Anhang' and 'Datei wählen' buttons, showing '0/1' files selected.

At the bottom, it says 'Initial erstellt von Ilham\$ Volken' with a user icon. There are two buttons at the bottom right: 'Abbrechen' and 'Speichern und weiter'.

Zu Beachten: Der Abschnitt «üK-Kompetenznachweis» ist nur sichtbar, wenn zuvor im Abschnitt «Details» definiert wurde, welcher üK-KN in diesem üK erstellt werden soll.

## Abschnitt «Leistungsziele»

Pro Durchführung können Sie Leistungszielnummern erfassen, die zu Leistungszielen gehören, welche für den Kurs relevant sind.

Zu beachten: Sie erfassen lediglich die Leistungszielnummer als reinen Text. Sie können aber nicht angeben aus welchen Leistungszielkatalogen diese Leistungsziele stammen. So ist sichergestellt, dass Lernende mit unterschiedlichen Leistungszielkatalogen am selben Kurs teilnehmen können.

Auf der Seite der Lernenden werden schlussendlich nur die Leistungsziele angezeigt welche auch in ihrem zugewiesenen Leistungszielkatalog vorkommen. Dies trifft auch auf allfällige Wahlpflicht-Leistungsziele zu. Der Lernende sieht nur diejenigen Ziele, welche sein Betrieb ihm in der Einsatzplanung zugeteilt hat.

The screenshot shows the 'ÜK 1 (Bruno Muster)' course entry. In the left sidebar, under 'Durchführungen', the 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)' entry is expanded, revealing 'Leistungsziele' (Learning Objectives) as one of the listed items. The main panel displays a list of learning objectives: 1.1.1.10 and 1.1.1.4. At the bottom right of the panel are 'Entfernen' (Delete) and 'Hinzufügen' (Add) buttons.

## Erfassen von Leistungszielnummern

Über die Schaltfläche «Hinzufügen» öffnen Sie den Dialog, um neue Leistungszielnummern hinzuzufügen. Die Nummern müssen jeweils getrennt durch ein Semikolon oder Zeilenumbruch eingegeben werden. Wichtig: der eingegebene Text muss exakt mit der Leistungszielnummer übereinstimmen, damit das Leistungsziel den Lernenden angezeigt werden kann. Allfällige Leerschläge vor oder nach der Nummer werden automatisch entfernt.

The dialog box has a title 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten Nummer'. It contains a text input field with placeholder text: 'Geben Sie die jeweiligen Nummern der Leistungsziele/Teilfähigkeiten mit Semikolon oder Zeilenumbruch getrennt ein (z.B. "1.1.1.1;1.1.1.2;1.1.1.3"), um Sie der Durchführung "ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)" hinzuzufügen.' Below the placeholder is a list item 'Leistungsziele/Teilfähigkeiten Nummer' followed by a text input field containing '1.1.1.5; 1.1.1.7'. At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Hinzufügen' (Add) buttons.

## Ändern oder Löschen von Leistungszielnummern

Anpassen von bestehenden Nummern ist nicht möglich. Löschen Sie in diesem Fall die bestehende Nummer und geben Sie sie korrigiert nochmals ein.

### Ansicht bei Lernenden

Lernende sehen auf dem Kurs die Leistungsziele aus ihrem jeweiligen Leistungszielkatalog, welche anhand der eingegebenen Nummer gefunden wurden.

| Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten |                             |
|--|-----------------------------|
| Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten | Status                      |
| 1.1.1.10 Marketingmassnahmen kennen        | <input type="radio"/> Offen |

## Abschnitt «E-Dossiers»

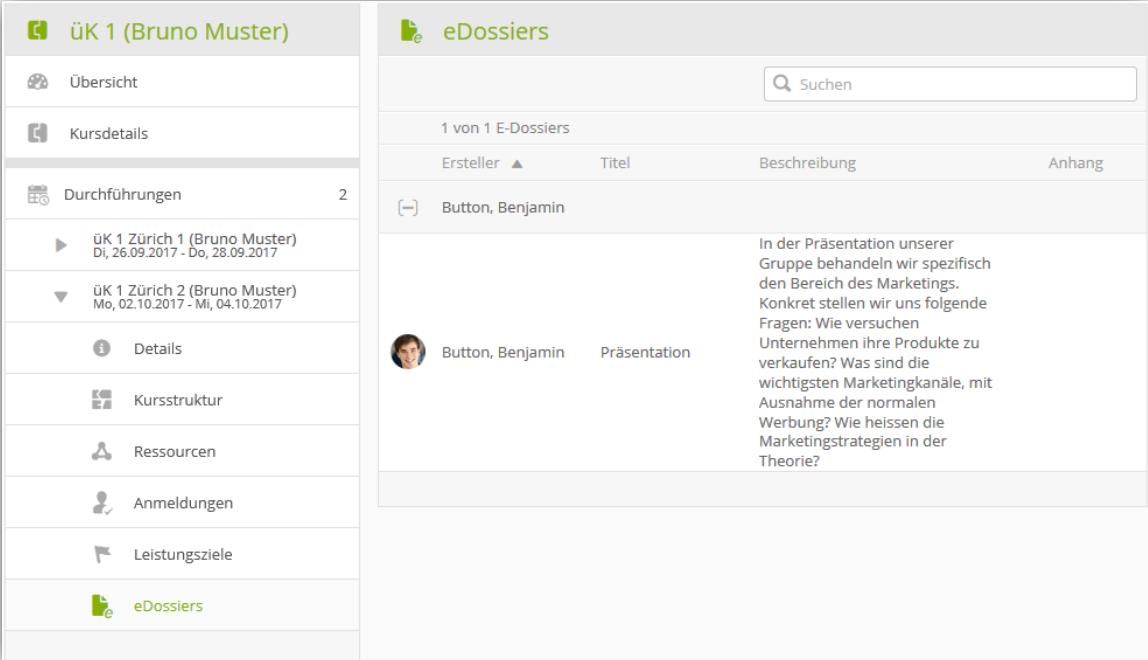
Auf dieser Seite finden Sie E-Dossier Einträge welche die Lernenden hinterlegen können. Auf diese Weise können Lernende zum Beispiel Dokumentationen in time2learn hochladen und diese den Dozenten zur Verfügung stellen.

Sobald Lernende ein E-Dossier im ÜK erstellen, wird die Sichtbarkeits-Freigabe für Dozierende und Berufsbildner automatisch erteilt. Die Sichtbarkeit ist in diesem Fall standardmäßig auf «Ja: auch für andere Personen sichtbar» gesetzt, kann aber manuell angepasst werden.

| Freigaben                          |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Sichtbarkeit | <input checked="" type="radio"/> Ja<br>Nein: Privat, nur für mich sichtbar<br>Ja: auch für andere Personen sichtbar |
| Praxisbildner/-in                  | - kein/-e Praxisbildner/-in -   |
| Stellvertretung                    | - keine Stellvertretung -   |

Neben der Sichtbarkeit können Lernende einen Praxisbildner oder eine Praxisbildnerin und eine Stellvertretung zuordnen.

Dozenten können selber keine E-Dossiers hochladen oder bestehende E-Dossiers ändern.

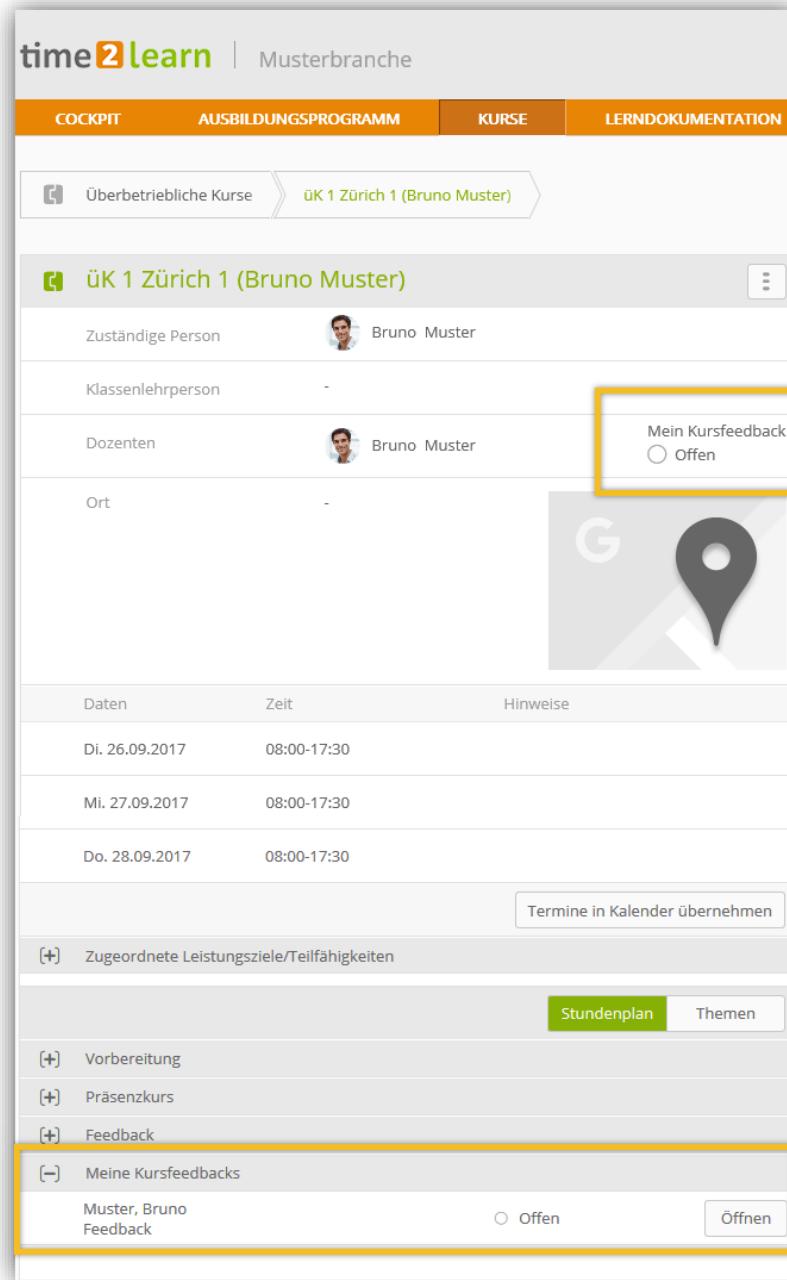


The screenshot shows the time2learn Organizer interface. On the left, the course structure for "ÜK 1 (Bruno Muster)" is displayed, including sections like Übersicht, Kursdetails, Durchführungen (with entries for ÜK 1 Zürich 1 and ÜK 1 Zürich 2), Details, Kursstruktur, Ressourcen, Anmeldungen, Leistungsziele, and eDossiers. On the right, the "eDossiers" section shows a single entry for "Button, Benjamin". The entry details are: Ersteller: Button, Benjamin; Titel: Präsentation; Beschreibung: In der Präsentation unserer Gruppe behandeln wir spezifisch den Bereich des Marketings. Konkret stellen wir uns folgende Fragen: Wie versuchen Unternehmen ihre Produkte zu verkaufen? Was sind die wichtigsten Marketingkanäle, mit Ausnahme der normalen Werbung? Wie heißen die Marketingstrategien in der Theorie?; Anhang: None.

## 6.4 Kursfeedback

### Kursfeedback erteilen (Lernende)

Pro Dozenten (D) und Durchführung kann vom Organisator (H) ein Kursfeedbackformular eingesetzt werden. Dieses steht den Teilnehmern ab Beginn des Kurses im Abschnitt „Meine Kursfeedbacks“ zur Verfügung. Das Feedback kann elektronisch eingereicht werden und hat die Status „Offen“, „In Arbeit“ oder „Erledigt“. Einmal eingereichte Feedbacks können nicht mehr geändert werden. Die Detailinformationen des eingereichten Feedbacks stehen aber nach wie vor zur Verfügung.



The screenshot shows the time2learn Organizer interface for a course named 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. The course details include:

- Zuständige Person: Bruno Muster
- Klassenlehrperson: -
- Dozenten: Bruno Muster
- Ort: -
- Daten: Di. 26.09.2017, 08:00-17:30; Mi. 27.09.2017, 08:00-17:30; Do. 28.09.2017, 08:00-17:30
- Hinweise: Termine in Kalender übernehmen
- Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten: Vorbereitung, Präsenzkurs, Feedback
- Feedback: Meine Kursfeedbacks (highlighted by a yellow box)
  - Muster, Bruno Feedback: Status Offen, with an 'Öffnen' button.

### Status Kursfeedback:

|  |  |
|--|--|
|  | Initialer Status                                 |
|  | Feedbackformular mit gespeichertem Zwischenstand |
|  | Abgeschlossenes Feedbackformular                 |

Falls das Feedbackformular 10 Tage<sup>1</sup> nach dem letzten Kurstag von einem Lernenden noch nicht ausgefüllt wurde, wird automatisch ein Erinnerungsmail an den Lernenden versandt.

- Frist kann variieren

Betreff: Rückmeldung zum üK Kurs «Kursname»

Sehr geehrter Herr Muster

Sie haben für den Kurs «**Kursname**» noch keine Rückmeldung abgegeben.

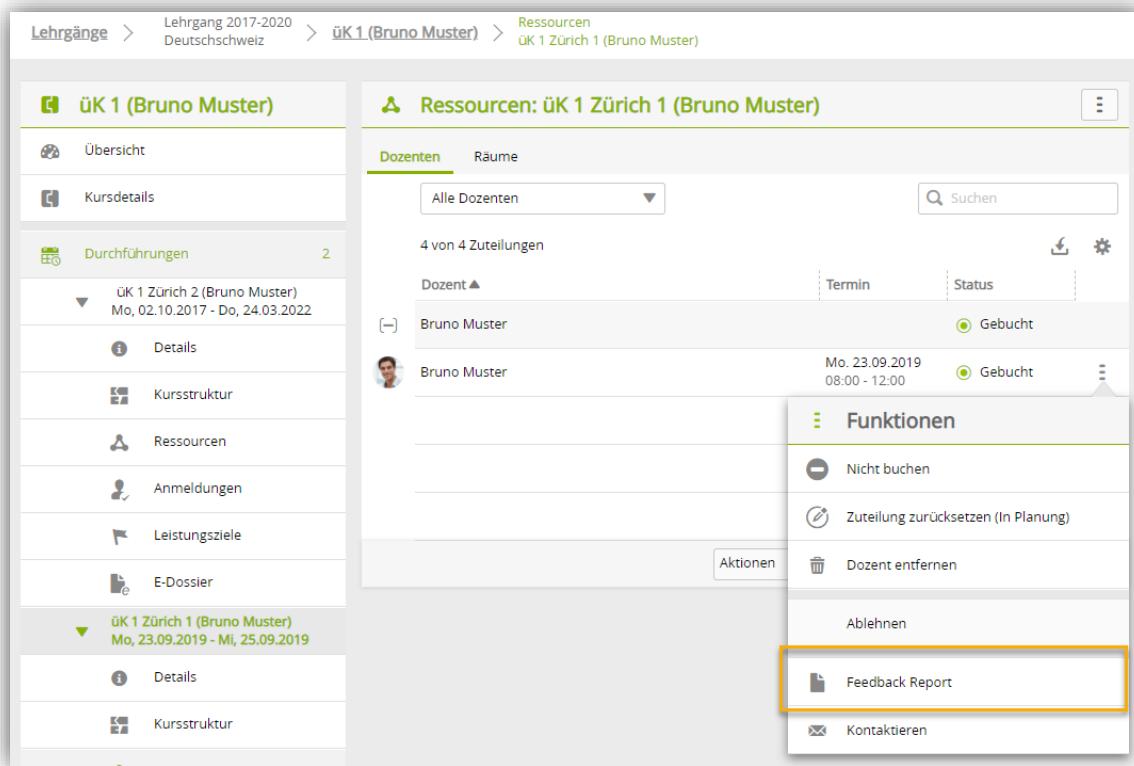
Das Formular finden Sie auf [app.time2learn.ch](http://app.time2learn.ch) unter dem Menü "Kurse". Bitte füllen Sie das Formular so bald wie möglich aus.

Freundliche Grüsse

„Branchenname“

### Kursfeedback einsehen (Organisator, Dozent)

Die von den Lernenden eingereichten Feedbacks können über den Feedback-Report vom Organisator oder jeweiligen Dozenten eingesehen werden sobald min. ein Feedback eingereicht wurde.



The screenshot shows the time2learn organizer interface. The top navigation bar includes 'Lehrgänge', 'Lehrgang 2017-2020 Deutschschweiz', 'ÜK 1 (Bruno Muster)', and 'Ressourcen üK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. The left sidebar for 'ÜK 1 (Bruno Muster)' lists 'Übersicht', 'Kursdetails', 'Durchführungen' (with 'üK 1 Zürich 2 (Bruno Muster)' listed), 'Details', 'Kursstruktur', 'Ressourcen', 'Anmeldungen', 'Leistungsziele', and 'E-Dossier'. The main content area is titled 'Ressourcen: üK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)' and shows a table of room bookings for 'Bruno Muster'. The table has columns for 'Dozent' (Bruno Muster), 'Termin' (Mo. 23.09.2019 08:00 - 12:00), and 'Status' (Gebucht). Below the table is a 'Funktionen' (Functions) menu with several options: 'Nicht buchen', 'Zuteilung zurücksetzen (In Planung)', 'Dozent entfernen', 'Ablehnen', 'Feedback Report' (which is highlighted with a yellow box), and 'Kontaktieren'.

## 6.5 üK-Rückmeldungen an Betriebe

(Integriert für folgende Branchen: ASTAG, AGVS, Baukette Schweiz, Chemie, Handel, KV NMI, SPEDLOGSWISS, Swissmem)

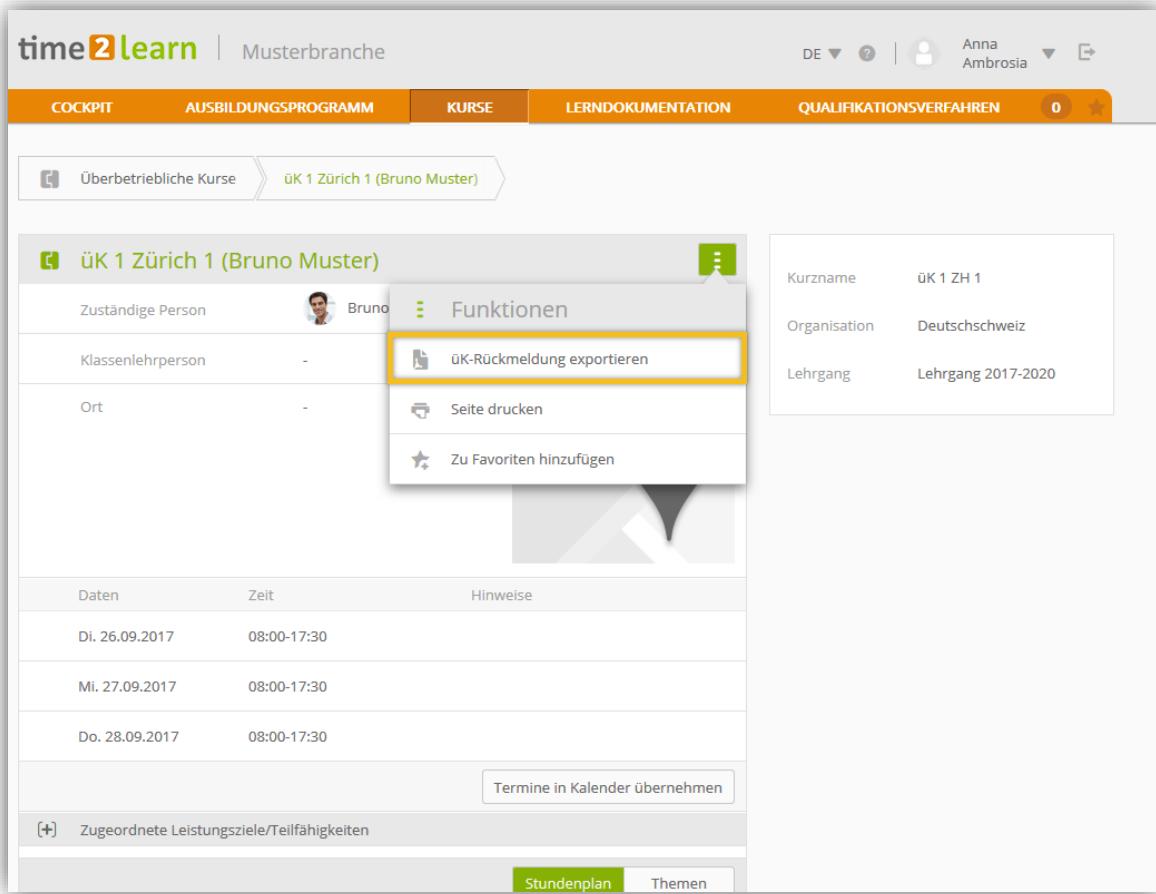
Der Organisator (H) hat die Möglichkeit das Formular «üK-Rückmeldung an die Betriebe» einzusetzen. Mit diesem Formular kann der Dozent (D) oder auch der Organisator (H) eine Rückmeldung über die Lernenden an den Betrieb einreichen. Dazu muss im Funktionsmenü der

Eintrag «Rückmeldung bearbeiten» ausgewählt werden. Die Rückmeldung wird pro Person erstellt und online eingereicht. In der Ansicht Anmeldungen ist in der Spalte «Rückmeldung» der jeweilige Status ersichtlich. Es werden die Status «Offen», «In Bearbeitung» und «Freigeben» ausgewiesen. Mit «Zurückziehen» wird ein einmal eingereichtes Feedback wieder zurückgezogen und erhält wieder den Status «In Bearbeitung». Das Feedback kann vom jeweiligen Dozenten (D) wie auch vom Organisator (H) als PDF-Report angezeigt werden. Möchte der Nutzer mehrere PDF-Reports auf einmal exportieren, kann er dies auf der Seite Anmeldung über die [Export-Funktion](#) tun. Sobald das Feedbackformular unter Details ausgewählt wurde, steht es jederzeit zur Verfügung.

### üK Rückmeldung anzeigen

Sobald eine Rückmeldung freigegeben wurde, ist diese für die Lernenden in time2learn beim jeweiligen Kurs ersichtlich. Die Rückmeldung steht ebenfalls als PDF-Report zur Verfügung und kann auf der Übersichtsseite oder auf der Detailseite des Kurses exportiert werden.

Die üK-Rückmeldung ist sowohl für den Lernenden wie auch für die Nachwuchsbetreuer und die involvierten Praxisausbildner einsehbar.

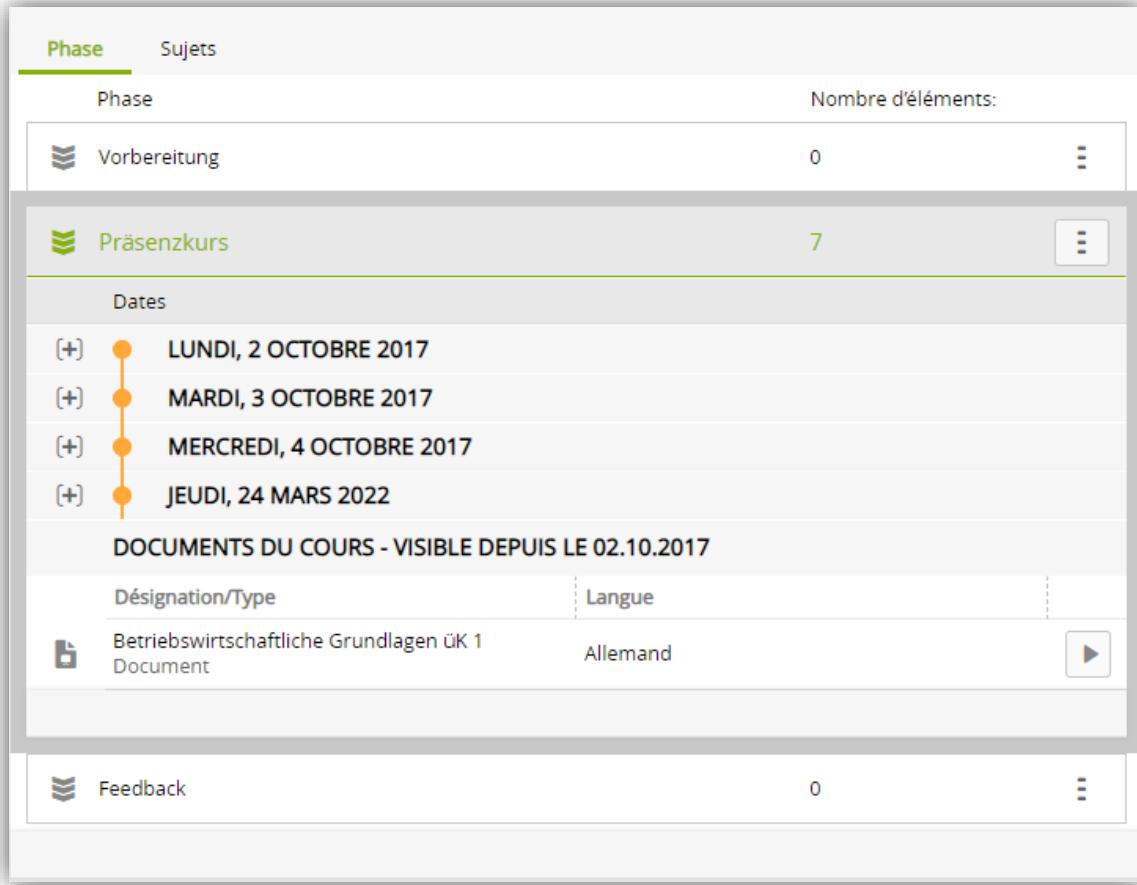


The screenshot shows the time2learn interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT, AUSBILDUNGSPROGRAMM, KURSE, LERNDOKUMENTATION, and QUALIFIKATIONSVERFAHREN. The 'KURSE' tab is active. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Überbetriebliche Kurse' and 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. The main content area displays a course overview for 'ÜK 1 Zürich 1 (Bruno Muster)'. It includes fields for 'Zuständige Person' (Bruno), 'Klassenlehrperson' (empty), 'Ort' (empty), and a table for dates and times (Di. 26.09.2017, Mi. 27.09.2017, Do. 28.09.2017). To the right, a sidebar shows course details: Kurzname 'ÜK 1 ZH 1', Organisation 'Deutschschweiz', and Lehrgang 'Lehrgang 2017-2020'. A context menu is open over the course entry, listing 'Funktionen': 'ÜK-Rückmeldung exportieren' (highlighted with a yellow box), 'Seite drucken', and 'Zu Favoriten hinzufügen'. At the bottom of the course overview, there are buttons for 'Termine in Kalender übernehmen', '[+]' for 'Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten', 'Stundenplan' (which is selected), and 'Themen'.

## 6.6 Kursansicht

Nebst den allgemeinen Informationen zum Kurs findet der Lernende hier seine Termine sowie die zugehörigen Kursunterlagen. Die einzelnen Termine können als Stundenplan oder pro Thema aufgelistet werden. Die Kursunterlagen werden in den entsprechenden Phasen aufgelistet, sofern sie zu diesem Zeitpunkt sichtbar sind. Sind Kursunterlagen gemäss Regel einer Phase nicht sichtbar, wird dem Lernenden ein entsprechender Hinweis angezeigt sowie das Datum, ab wann sie zur

Verfügung stehen. Kursunterlagen können mit dem „Play-Button“  geöffnet bzw. gestartet werden.



The screenshot shows the time2learn Organizer interface. At the top, there are tabs for "Phase" and "Sujets". Below this, there's a section for "Phase" with a list item "Vorbereitung" (0 elements). The main content area is for a "Präsenzkurs" (7 elements). It includes a "Dates" section with four entries: "LUNDI, 2 OCTOBRE 2017", "MARDI, 3 OCTOBRE 2017", "MERCREDI, 4 OCTOBRE 2017", and "JEUDI, 24 MARS 2022". Below this is a section titled "DOCUMENTS DU COURS - VISIBLE DEPUIS LE 02.10.2017" with a table showing a document titled "Betriebswirtschaftliche Grundlagen üK 1" in "Allemand". At the bottom, there's a "Feedback" section with 0 elements.

#### Status Kursunterlagen:

|  |                 |                        |
|--|-----------------|------------------------|
|  | Offen           | Initialer Status       |
|  | In Arbeit       | Dokument in Arbeit     |
|  | Erledigt        | Kursunterlage erledigt |
|  | Bestanden       | Test bestanden         |
|  | Nicht bestanden | Test nicht bestanden   |

#### Gelesen-Zeitstempel / Erinnerungsmail

Ob und wann ein Lernender die Kursdetails aufgerufen hat, sieht man anhand des «Gelesen»-Zeitstempels. Lernende die bis 7 Tage<sup>1</sup> vor dem Kurs die Kursdetailseiten noch nicht besucht haben werden mit einem automatischen Email nochmals darauf aufmerksam gemacht.

1 Frist kann variieren

## 7 Verschiedenes

### 7.1 Tipps & Tricks

1. Erst wenn min. ein Termin besteht, kann der Organisator (H) Teilnehmer oder Klassen anmelden.
2. Eine Kursdurchführung oder Termin ist für den Dozenten erst freigegeben, wenn der Status vom Organisator (H) auf ‚gebucht‘ gesetzt wurde.
3. Die Kursinformationen sind für die Lernenden nur ersichtlich, wenn der Lehrgang, der Kurs und die Durchführung den Status ‚aktiv‘ ausweist.
4. Der Feedback Report zu den Dozenten ist für den jeweiligen Organisator (H) und Dozenten (D) erst ersichtlich, wenn min. ein Feedback eingegangen ist.
5. Der Feedback Report zu den Dozenten ist für die Lernenden (L) erst nach Beginn des Kurses in time2learn ersichtlich und freigegeben.
6. Jeder Lernende kann nur einer Klasse zugewiesen werden. Bereits einer Klasse zugewiesene Lernende stehen unter ‚Klassen verwalten‘ nicht mehr zur Verfügung. Sie können sich aber Personen anzeigen lassen, die bereits an eine andere Klasse zugeteilt sind.
7. Erst wenn ein Teilnehmer den Kurs in time2learn öffnet, wird das Lesedatum abgespeichert und nicht bereits, wenn er das Einladungsmail öffnet. Dieses Datum wird im Organizer auf der Ebene Anmeldungen in der Spalte „Gelesen“ angezeigt.

## 8 Anhang Spezifika Detailhandel bis Lehrbeginn 2021 (öV, Post)

### üK-Beurteilung

In den Details der Durchführung kann ausgewählt werden, welche üK-Beurteilung in diesem Kurs erstellt wird

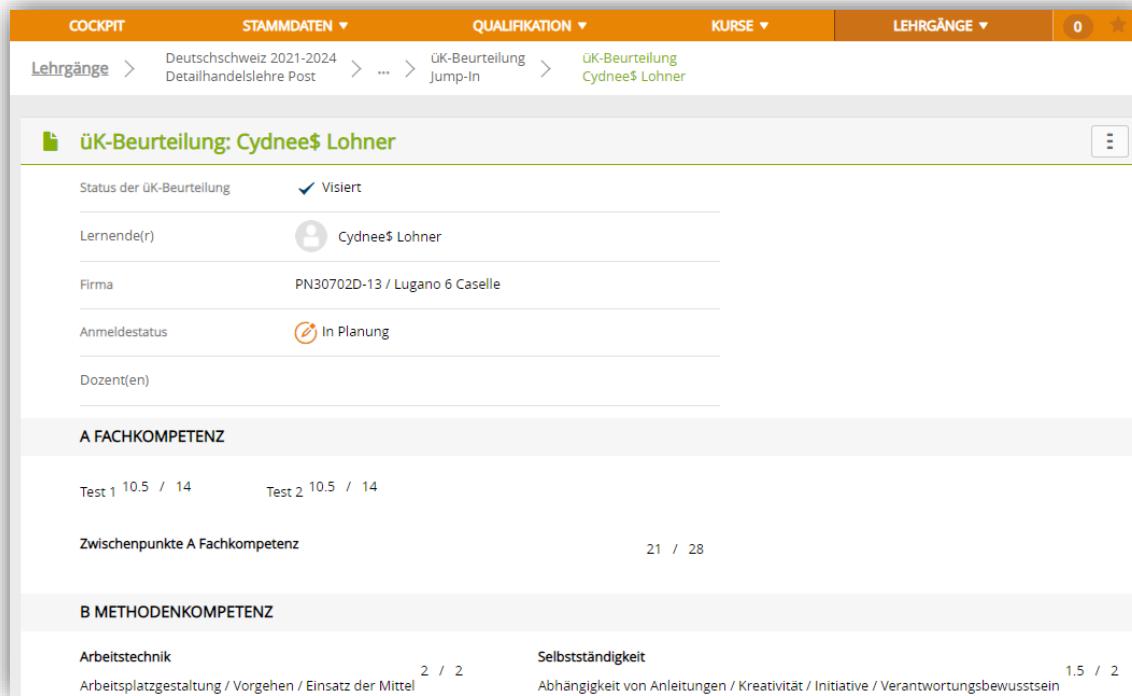
|                |  |
|----------------|--|
| Status         | Aktiv  |
| Sprache        | ▼ üK-Beurteilung                                     |
| Organisator *  | - keine üK-Beurteilung -                             |
| Kontakt *      | <input checked="" type="checkbox"/> Beurteilung üK 1 |
| Ort            | Beurteilung üK 2                                     |
| Zeitraum       | Beurteilung üK 3                                     |
| ÜK-Beurteilung | Beurteilung üK 1                                     |
| Kommentar      | Kommentar  |

Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern

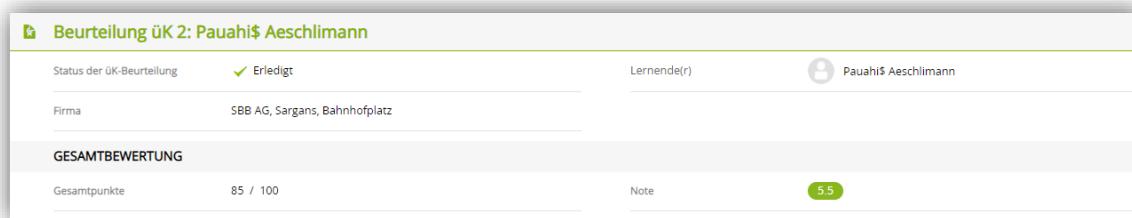
Wenn eine üK-Beurteilung definiert ist, kann der Kursverantwortliche die Bewertung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen pro Teilnehmer direkt im Organizer erfassen.

| Teilnehmer            | Status üK-Beurteilung | Gesamtpunkte |
|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Dallenbach, Wigbert\$ | ✓ Visiert             | 30.5/40.0    |
| Lohner, Cydnee\$      | ✓ Visiert             | 32.0/40.0    |
| Malogorski, Aenna\$   | ✓ Visiert             | 36.0/40.0    |
| Oehmichen, Nevana\$   | ✓ Visiert             | 31.5/40.0    |
| Roci, Catharina\$     | ✓ Visiert             | 34.0/40.0    |
| Wolter, Elodie\$      | ✓ Visiert             | 35.5/40.0    |
| Zivorad, Orazio\$     | ✓ Visiert             | 30.0/40.0    |

Bewertung eintragen:

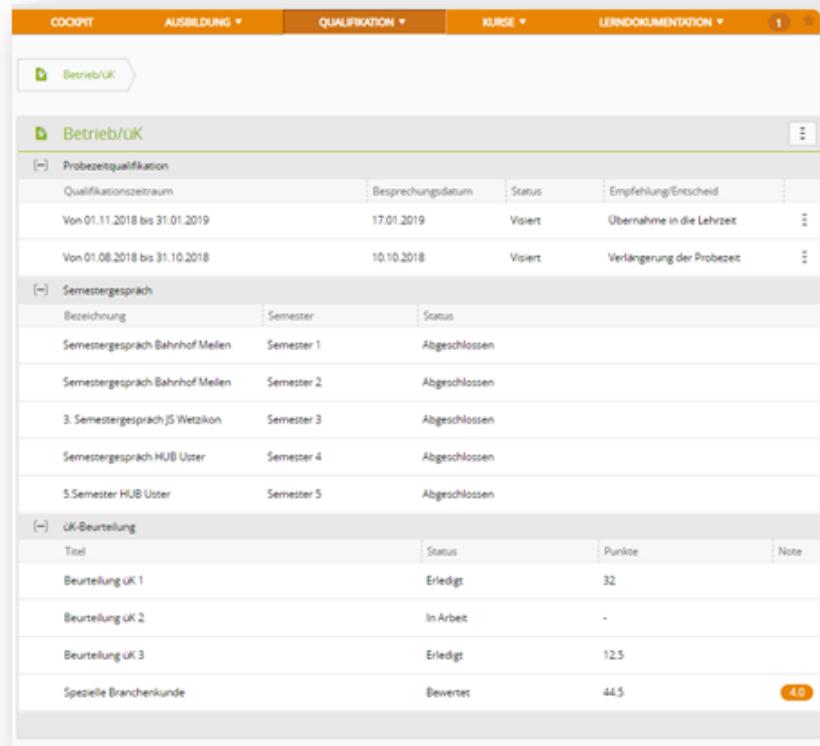


Sind alle verlangten üK-Beurteilungen freigegeben (für EFZ 1,2 und 3; für EBA 1 und 2), wird anhand der erreichten Punkte die Note berechnet und die Gesamtbewertung angezeigt.



Die üK-Beurteilungen können sowohl vom Lernenden wie auch den zuständigen Berufsbildnern in der Firma unter QUALIFIKATION eingesehen werden und im entsprechenden Kurs kann auch die gesamte Beurteilung exportiert werden.

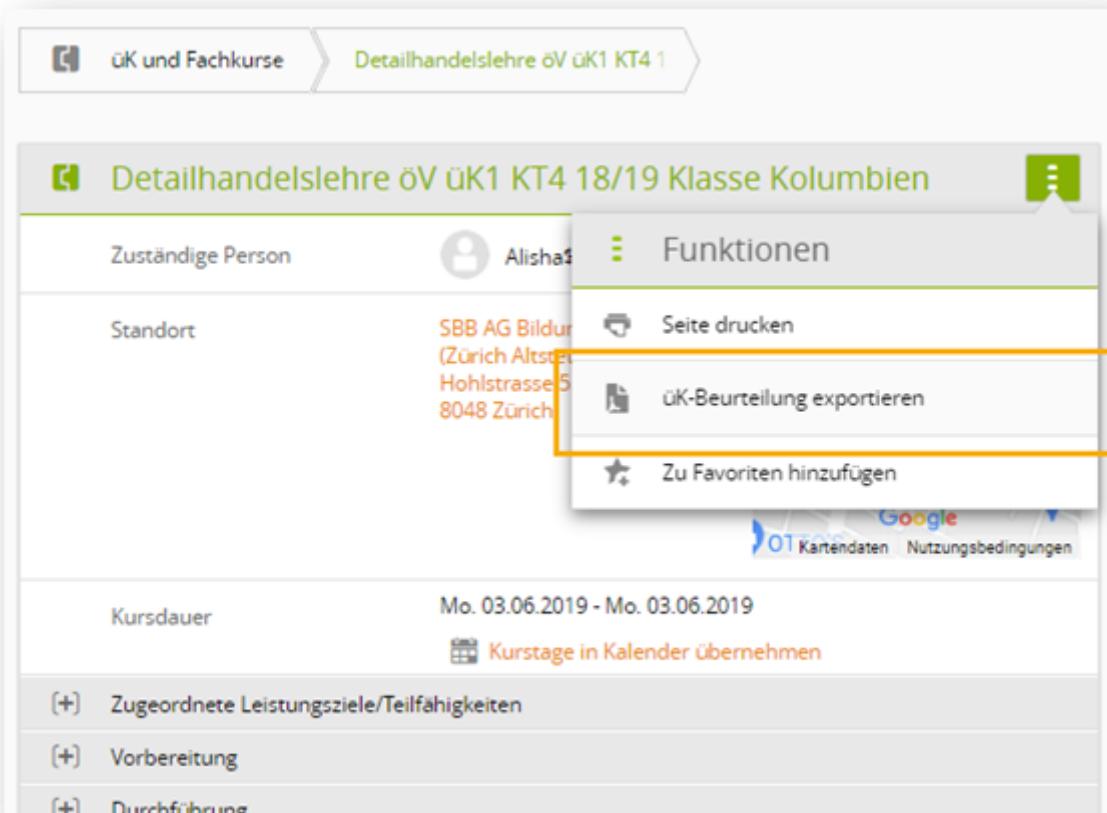
Anzeige der üK Beurteilung nach der Freigabe:



The screenshot shows the 'Betrieb/ÜK' section of the time2learn Organizer. It includes three main tables:

- Probezeitqualifikation:** Shows two entries: 'Von 01.11.2018 bis 31.01.2019' (Besprechungsdatum: 17.01.2019, Status: Visiert, Empfehlung/Entscheid: Übernahme in die Lehrzeit) and 'Von 01.08.2018 bis 31.10.2018' (Besprechungsdatum: 10.10.2018, Status: Visiert, Empfehlung/Entscheid: Verlängerung der Probezeit).
- Semestergespräch:** Shows five entries: 'Semestergespräch Bahnhof Mellen' (Semester 1), 'Semestergespräch Bahnhof Mellen' (Semester 2), '3. Semestergespräch JS Wetzikon' (Semester 3), 'Semestergespräch HUB Uster' (Semester 4), and '5.Semester HUB Uster' (Semester 5). All are marked as 'Abgeschlossen'.
- ÜK-Beurteilung:** Shows five entries: 'Beurteilung ÜK 1' (Status: Erfolgt, Punkte: 32), 'Beurteilung ÜK 2' (Status: In Arbeit, Punkte: -), 'Beurteilung ÜK 3' (Status: Erfolgt, Punkte: 12.5), and 'Spezielle Branchenkunde' (Status: Bewertet, Punkte: 44.5). A total average of 49 is shown at the bottom right.

Export der üK-Beurteilung:



The screenshot shows a course detail page for 'Detailhandelslehre öV üK1 KT4 18/19 Klasse Kolumbien'. The page includes information about the responsible person (Alisha), location (SBB AG Bildur, Zürich Altstett, Hohlstrasse 5, 8048 Zürich), duration (Mo. 03.06.2019 - Mo. 03.06.2019), and a link to add the course dates to a calendar.

A context menu is open, showing the following options under 'Funktionen':

- Seite drucken
- ÜK-Beurteilung exportieren** (highlighted with a yellow box)
- Zu Favoriten hinzufügen

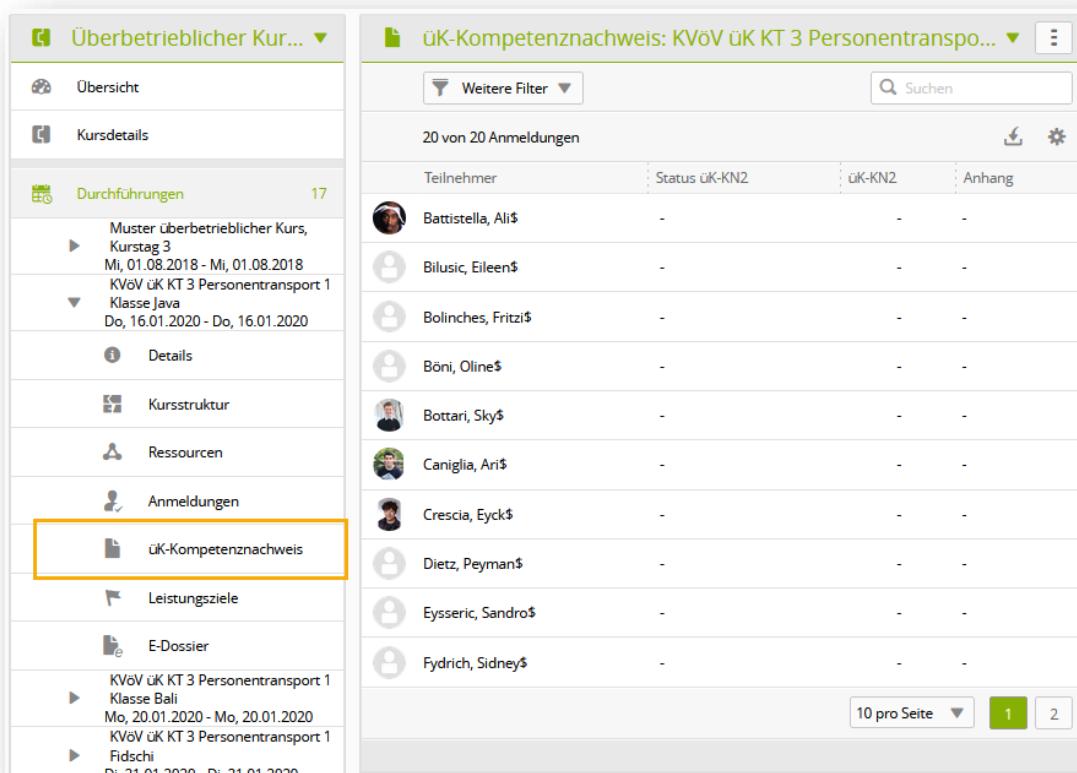
At the bottom of the page, there are links for Google, Karten und Nutzungsbedingungen, and a footer with Swiss Learning Hub AG, Version 2.4, 27. Mai 2025, and Seite 65 von 79.

## 9 Anhang Spezifika Fachleute öV und KV öV (login AG und einzelne KV Branchen)

### Kompetenznachweis im Kurs

Die Lernenden dieser Branchen bearbeiten im überbetrieblichen Kurs Kompetenznachweise (üK-KN). In den Kursdetails wird der entsprechende üK-KN definiert. Der Auftrag sowie die Bewertung erfolgen ausschliesslich im üK.

Klicken Sie im Kurs auf «üK-Kompetenznachweis» und wählen Sie danach die lernende Person.



The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is the main 'Überbetrieblicher Kurs...' menu with various sections like 'Übersicht', 'Kursdetails', and 'Durchführungen'. The 'Anmeldungen' section is expanded, showing a list of participants. One item, 'üK-Kompetenznachweis', is highlighted with a yellow box. On the right is a detailed view of the 'ÜK-Kompetenznachweis' for 'KVöV üK KT 3 Personentransport 1'. This window includes a search bar, a table with columns for 'Teilnehmer', 'Status üK-KN2', 'üK-KN2', and 'Anhang', and a list of 20 participants. The participant 'Battistella, Ali\$' is selected. At the bottom of the right window, there are buttons for '10 pro Seite' and page numbers '1' and '2'.

| Teilnehmer         | Status üK-KN2 | üK-KN2 | Anhang |
|--------------------|---------------|--------|--------|
| Battistella, Ali\$ | -             | -      | -      |
| Bilusic, Eileen\$  | -             | -      | -      |
| Bolinches, Fritz\$ | -             | -      | -      |
| Böni, Oline\$      | -             | -      | -      |
| Bottari, Sky\$     | -             | -      | -      |
| Caniglia, Ari\$    | -             | -      | -      |
| Crescia, Eyck\$    | -             | -      | -      |
| Dietz, Peyman\$    | -             | -      | -      |
| Eyseric, Sandro\$  | -             | -      | -      |
| Fydrich, Sidney\$  | -             | -      | -      |

Im Pop-Up-Fenster setzen Sie den Status und tragen die entsprechende Note ein. Mit «Datei wählen» kann ein Anhang erstellt werden.

üK Kompetenznachweis 2: Ali\$ Battistella 1 von 20

|  |                        |
|--|------------------------|
| KN-ID *  | üK Kompetenznachweis 2 |
| Lernender  | Ali\$ Battistella      |
| Status *   | Beobachten             |
| Note   |                        |
| Kommentar  |                        |
| Wählen Sie die Dateien aus, welche Word, Excel, PowerPoint, OneNote beträgt 30MB.<br>Anhang Datei wählen 0/1 |                        |
| Initial erstellt von<br>3 Personentransport 1<br>20 - Di, 21.01.2020<br>3 Personentransport 1                |                        |

**Note**  
  
 - keine Note -  
 6.0  
 5.5  
 5.0  
 4.5  
 4.0  
 3.5

## Kompetenznachweis über Qualifikation

Sofern für die Branche freigeschaltet, kann der Kompetenznachweis alternativ auch über das Register «Qualifikation» eröffnet werden.

The screenshot shows the 'COCKPIT' tab selected in the top navigation bar. Under 'QUALIFIKATION', there is a list titled 'üK-Kompetenznachweis' with one item: '1 von 1 Kompetenznachweise'. The item details are:

- Teilnehmer: Learner, Kvoev1
- KN-ID: üK-KN1
- Status üK-KN: Beobachten
- Note: -
- Anhang: -
- Initial erstellt von: Elian\$ Aridag
- Kommentar: -

In the bottom right corner of the list table, there is a button labeled 'Neuer üK-Kompetenznachweis' with a yellow border.

Wählen Sie zuerst die KN-ID und danach können Sie nach den Personen filtern, diese auswählen und mit «Hinzufügen» die KN eröffnen. In der Liste werden die üK-KN dieser Personen im Status 'Beobachten' aufgeführt.

The screenshot shows a table titled "ÜK-Kompetenznachweis" with 4 entries. Each entry includes a user icon, name, KN-ID, status (Beobachten), note, attachment, and initial creator. A "Neuer üK-Kompetenznachweis" button is at the bottom right.

| Teilnehmer          | KN-ID  | Status üK-KN | Note | Anhang | Initial erstellt von | Kommentar |
|---------------------|--------|--------------|------|--------|----------------------|-----------|
| Angelone, Eireen\$  | üK-KN2 | Beobachten   | -    | -      | Elian\$ Aridag       |           |
| Anouk, Kanoa\$      | üK-KN2 | Beobachten   | -    | -      | Elian\$ Aridag       |           |
| Aradini, Nikolaus\$ | üK-KN2 | Beobachten   | -    | -      | Elian\$ Aridag       |           |
| Learner, Kvoev1     | üK-KN1 | Beobachten   | -    | -      | Elian\$ Aridag       |           |

Mit einem Klick kann der üK-KN geöffnet und über «Bearbeiten» der neue Status, die Note und ein Anhang hinzugefügt werden.

The screenshot shows the details of "ÜK Kompetenznachweis 1". It includes fields for KN-ID, Lernende Person (with a profile picture), Status, and a "BEWERTUNG" section with Note and Kommentar fields. At the bottom, it shows the initial creator and a "Bearbeiten" button.

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| KN-ID                | ÜK Kompetenznachweis 1 |
| Lernende Person      | Ulfhild\$ Aghamaliyeva |
| Status               | Beobachten             |
| <b>BEWERTUNG</b>     |                        |
| Note                 | -                      |
| Kommentar            | -                      |
| Initial erstellt von | Imilian\$ Gallo        |
| <b>Bearbeiten</b>    |                        |

## 10 Anhang Spezifika üK Kompetenznachweis

### üK Kompetenznachweis für Benutzer der Branchen: POST-DH22, NMI, AGVS, ASTAG, Marketing & Kommunikation, Bundesverwaltung, H+ Bildung, BBZ

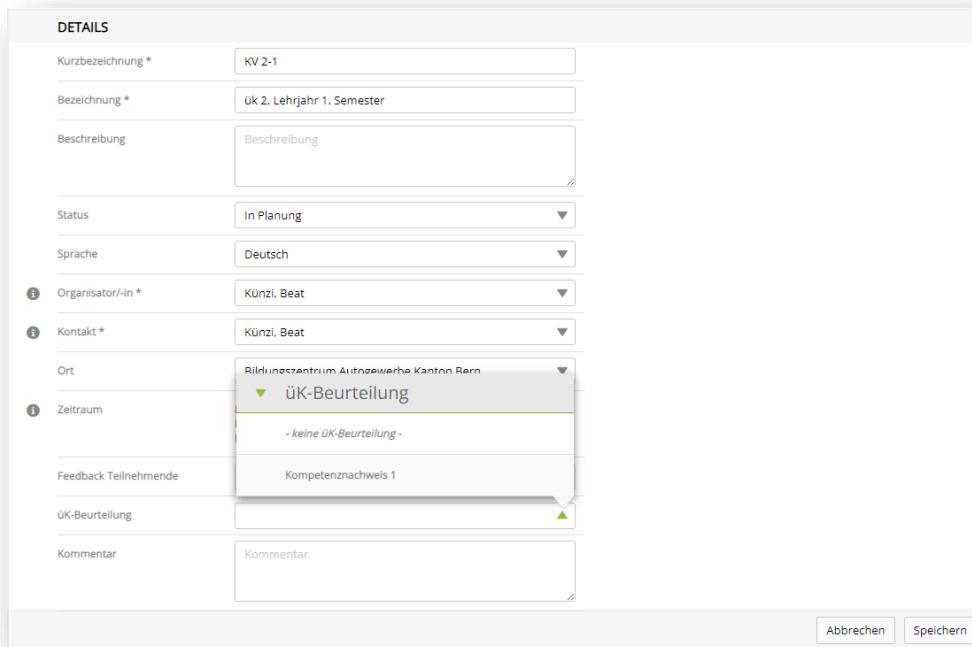
Der üK-Kompetenznachweis besteht aus mehreren Teilbeurteilungen.

Möglich als Teilbeurteilung sind Online-Prüfungen zum Wissen oder als Fallbeispiel, Online-Formulare für die Beurteilung von Arbeiten der Lernenden oder von Kompetenzen durch den Dozenten.

In time2learn wird der gesamte Prozess unterstützt:

- Die Onlineprüfungen werden im TESTPOOL erstellt und im Organizer den Lernenden als Prüfung freigegeben.
- Lernende absolvieren den Test auf der Kursseite in time2learn - sicher auf dem eigenen Gerät mit dem Safe Exam Browser und ohne Datenverlust bei einem Netzwerkunterbruch.
- Die Prüfung wird automatisch ausgewertet, offene Fragen werden manuell direkt im Organizer bewertet. Das Schlussresultat fließt in den üK-Kompetenznachweis ein.
- Die Kursleitenden füllen das Online-Formular für die Beurteilung aus.
- Nach der Freigabe ist die resultierende Erfahrungsnote für Lernende und Ausbildende in time2learn sichtbar und kann an die DBLAP2 übertragen werden.

In den Details der Durchführung kann ausgewählt werden, welcher üK-Kompetenznachweis in diesem Kurs erstellt wird.



The screenshot shows the 'DETAILS' form in time2learn. The 'ÜK-Beurteilung' section is expanded, showing a dropdown menu with options like 'Bildungszentrum Autowerke Kanton Bern' and 'ÜK-Beurteilung'. Below this, there is a note '- keine üK-Beurteilung -' and a selection for 'Kompetenznachweis 1'. At the bottom right of the form are the buttons 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Wenn eine üK-Beurteilung definiert ist, kann der Kursverantwortliche die Bewertung der Arbeiten oder Kompetenzen pro Teilnehmer direkt im Organizer erfassen.

Die Punkte der Onlineprüfungen werden automatisch ausgefüllt, wenn eine Onlineprüfung in dieser Durchführung vorhanden ist, welche die passende Lernlogik eingestellt hat (siehe Kapitel 11.3 Online-Prüfungen einer Durchführung zuweisen).

Sobald die Prüfungsresultate publiziert werden (siehe Kapitel 11.8 Prüfungsresultat publizieren), werden die Punkte automatisch in das Formular übertragen.

Die üK-Beurteilungen können nach der Freigabe sowohl vom Lernenden wie auch den zuständigen Berufsbildnern in der Firma unter QUALIFIKATION eingesehen werden und im entsprechenden Kurs kann auch die gesamte Beurteilung exportiert werden.

The screenshot shows a user profile for Pyaš Arsenovic with the following details:

- Status der ÜK-Beurteilung: Erledigt
- Lernende(r): Pyaš Arsenovic
- Firma: PN30603D-01 / Rapperswil SG
- Anmeldestatus: In Planung

Below this, there's a section for "GESAMTBEWERTUNG" (Overall Assessment) showing 30 / 40 points and a note of 5.

The "Funktionen" (Functions) menu is open on the right, with two items highlighted with an orange border:

- Seite drucken (Print page)
- ÜK-Beurteilung exportieren (Export Grade) - This option is highlighted with an orange border.
- ÜK-Beurteilung Übersicht exportieren (Export Grade Overview)

At the bottom left, it says "Test 1" and at the bottom right, "10 / 14".

## 11 Anhang Spezifika Online-Prüfungen

**üK Kompetenznachweis für Benutzer der Branchen: POST-DH22, NMI, Handel, Spedlog, Swissmem, AGVS, ASTAG, Marketing & Kommunikation, Bundesverwaltung, H+ Bildung**

### 11.1 Erstellen von Online-Prüfungen im Testpool

Damit ein Test als Prüfung im Organizer genutzt werden kann, muss vor dem Export der Typ «t2l Prüfungs-Player (HTML) (ZIP-Package)» ausgewählt sein.

Online-Prüfungen können offene Fragen enthalten, welche nach der Absolvierung einer Prüfung im Organizer zu bewerten sind.

Die Abspielreihenfolge der Fragen kann in den Einstellungen eines Tests bestimmt werden. Die Fragen können nach zufälliger oder fixierter Reihenfolge abgespielt werden. Bei fixierter Reihenfolge können sich einzelne Fragen aufeinander beziehen. Die Einstellung gilt für alle Fragen.

**Test ändern**

| Eigenschaften  | Fragen (8) | Konflikte (1) | History |
|--|------------|---------------|---------|
| <b>Grundinformation</b> <p>Kurzname des Tests * <input type="text" value="Online Exam YIP TEST"/> (max. 20 Zeichen)</p> <p>Sprache <input type="button" value="Deutsch"/></p> <p>Testtitel * <input type="text" value="Online Exam Young Insurance Professionals TEST"/></p> <p>Beschreibung * <input type="text" value="Test für TTL-8621 OrgX: YIP Exams in t2l"/></p>   |            |               |         |
| <b>Informationen</b> <p>Startbild (nur JPEG, max. 900 x 600 px) </p>  |            |               |         |
| <b>Kategorisierung / Metadaten</b> <p>Thema <input type="text"/></p> <p>Stichworte <input type="text"/></p> <p>Kompetenzen <input type="text"/></p>  |            |               |         |
| <b>Typ *</b> <input checked="" type="text" value="t2l Prüfungs-Player (HTML) (ZIP-Package)"/>  |            |               |         |
| <b>Bewertung und Zeit</b> <p>Zeitlinie * <input type="text" value="10"/> (in Minuten) Berechnete Zeitlinie: 14 Min. 0 Sek.</p> <p>Anzahl Versuche * <input type="text" value="1"/> (0: keine Einschränkung)</p> <p>Minimalanforderung * <input type="text" value="70"/> (in %)</p> <p>Reihenfolge der Fragen <input checked="" type="checkbox"/> Fixiert</p> <p>Resultateinsicht für Teilnehmer <input type="text" value="Keine Fragen einsehen"/></p> |            |               |         |
| <b>Feedback</b> <p>Text für positives Feedback <input type="text"/></p> <p>Text für negatives Feedback <input type="text"/></p>  |            |               |         |

## 11.2 Online-Prüfungen ins time2learn importieren

Die Online-Prüfungen können über die Lernmedienverwaltung ins time2learn importiert werden.

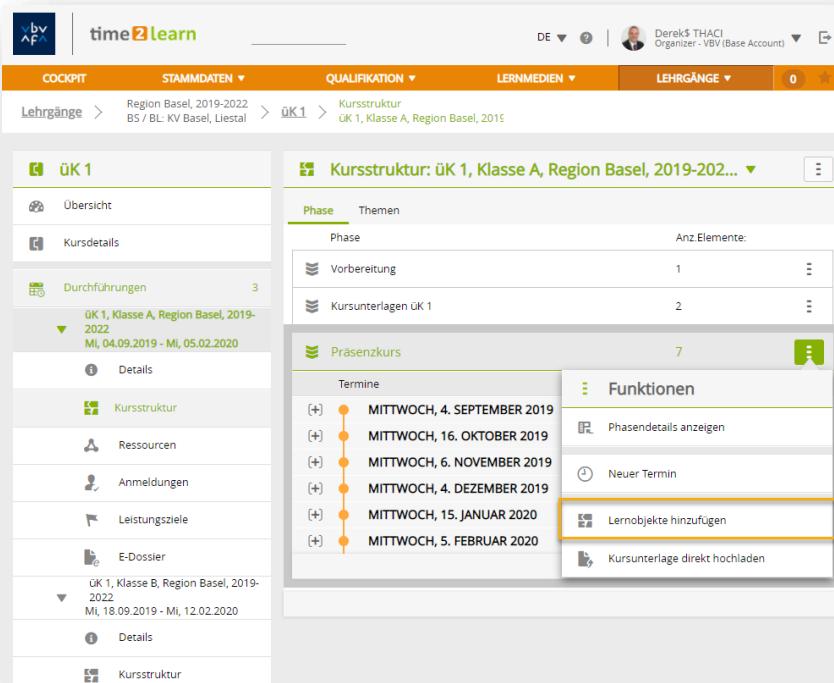
The screenshot shows the time2learn Lernmedienverwaltung interface. In the center, a modal dialog box titled "Neues Lernobjekt - Typ wählen" is displayed. It contains a list of options for selecting the type of learning object:

- Dokumente mit folgenden Formaten: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP und TXT. Die maximale Dateigröße beträgt 30 MB.
- INFO: gleich wie Dokument, ohne Bearbeitungsstand
- LINK: URL zu einer Webseite
- WBT und TEST (Web-Based-Trainings und E-Test): als ZIP-Datei in Absprache mit Swiss Learning Hub AG. Die maximale Dateigröße beträgt 200MB.

The fourth option, "WBT und TEST", is highlighted with a yellow box. At the bottom of the dialog, there are "Abbrechen" and "Weiter" buttons. The background of the main interface shows a list of "Lernthemen" and "ÜK-Verantwortliche".

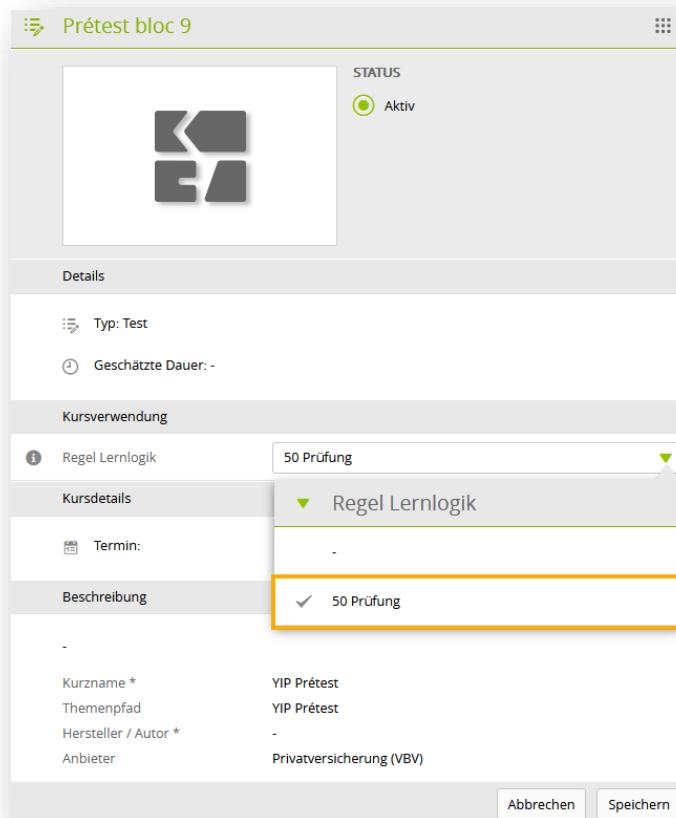
## 11.3 Online-Prüfungen einer Durchführung zuweisen

Eine Online-Prüfung kann direkt in der Kursstruktur einer Durchführung hinzugefügt werden.



The screenshot shows the time2learn Organizer interface. The top navigation bar includes links for COCKPIT, STAMMDATEN, QUALIFIKATION, LERNMEDIEN, LEHRGÄNGE, and a user profile for Derek\$ THACI. The main menu on the left is under 'Lehrgänge' and shows 'ÜK 1'. The central panel displays the 'Kursstruktur: üK 1, Klasse A, Region Basel, 2019-2022'. It lists phases like 'Vorbereitung' and 'Kursunterlagen üK 1'. Below this is the 'Präsenzkurs' section, which lists dates from September 2019 to February 2020. On the right, there's a sidebar with 'Funktionen' (Functions) including 'Lernobjekte hinzufügen' (Add learning objects), which is highlighted with a yellow box.

Auf dem zugewiesenen Lernobjekt muss eine Lernlogik Regel definiert werden, um das Lernobjekt als Online-Prüfung zu verwenden.



The screenshot shows the details page for a learning object named 'Prétest bloc 9'. The top section shows a logo and a status indicator 'Aktiv'. Below this is a 'Details' section with fields for 'Typ: Test' and 'Geschätzte Dauer: -'. Under 'Kursverwendung', there's a 'Regel Lernlogik' field set to '50 Prüfung'. The 'Beschreibung' field also contains '50 Prüfung', which is highlighted with a yellow box. At the bottom, there are fields for 'Kurzname \*' (YIP Prétest), 'Themenfad' (YIP Prétest), 'Hersteller / Autor \*' (Privatversicherung (VBV)), and 'Anbieter'. The bottom right has 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

## 11.4 Anmeldungen an Durchführungen

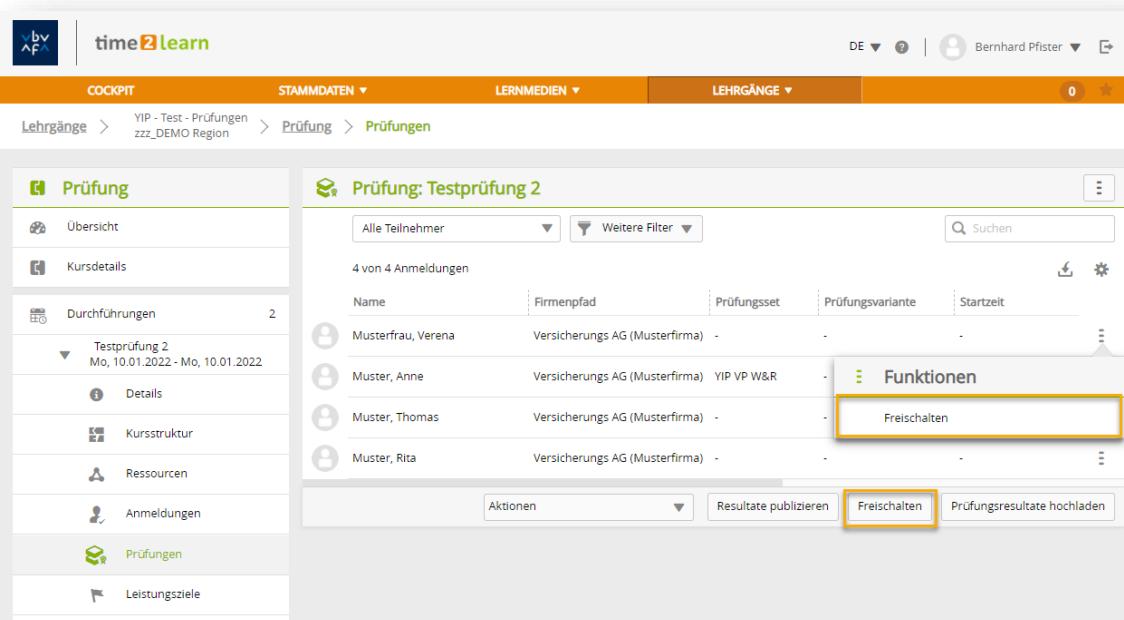
Die Lernenden, welche der Durchführung angemeldet wurden, werden automatisch auch unter 'Prüfungen' aufgelistet. Um Lernende anzumelden siehe: Abschnitt «Anmeldungen»

## 11.5 Online-Prüfungen für Kandidaten freigeben

Die Online-Prüfungen können in der Durchführung unter dem Menüpunkt 'Prüfungen' für einzelne Kandidaten oder für alle freigegeben werden. Hier kann zwischen verschiedenen Prüfungen ausgesucht werden, insofern mehrere Online-Prüfungen vorhanden sind.

Nachdem eine Prüfung freigeschaltet wurde, wird ein Startcode ausgelöst, welcher den Lernenden kommuniziert werden muss. Damit können die Lernenden die Prüfung starten.

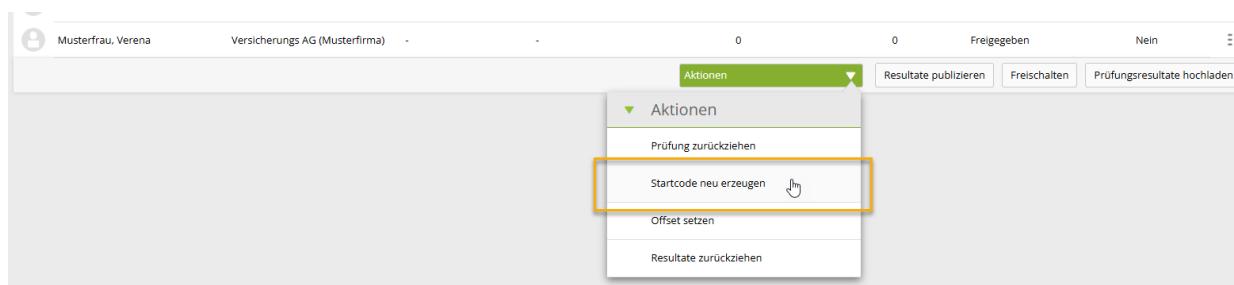
**Hinweis:** Der Startcode ist 45 Minuten gültig, anschliessend muss ein neuer erstellt werden.



The screenshot shows the 'Prüfungen' (Exams) section of the time2learn organizer. On the left, there's a sidebar with links like 'Übersicht', 'Kursdetails', 'Durchführungen' (which is expanded to show 'Testprüfung 2'), 'Kursstruktur', 'Ressourcen', 'Anmeldungen', 'Prüfungen' (which is selected and highlighted in green), and 'Leistungsziele'. The main area is titled 'Prüfung: Testprüfung 2' and shows a table with four entries. Each entry includes a user icon, the name (e.g., Musterfrau, Verena), the firm path ('Versicherungs AG (Musterfirma)'), the exam set ('YIP VP W&R'), and the variant ('-'). Below the table is a 'Funktionen' (Functions) button, which is highlighted with a yellow box. At the bottom, there are buttons for 'Aktionen', 'Resultate publizieren', 'Freischalten' (which is also highlighted with a yellow box), and 'Prüfungsresultate hochladen'.

Im Falle eines Unterbruchs kann die Prüfung innerhalb der ersten 45 Minuten problemlos mit dem ursprünglichen Startcode fortgesetzt werden. Nach dem Wiedereinstieg wird die Prüfung an der zuletzt bearbeiteten Frage fortgesetzt.

Sind bereits 45 Minuten vergangen, kann mit der Option «Startcode neu erzeugen» unkompliziert ein neuer Startcode generiert werden, um die Prüfung erneut zu starten. Auch in diesem Fall wird die Prüfung an der zuletzt bearbeiteten Frage fortgeführt.



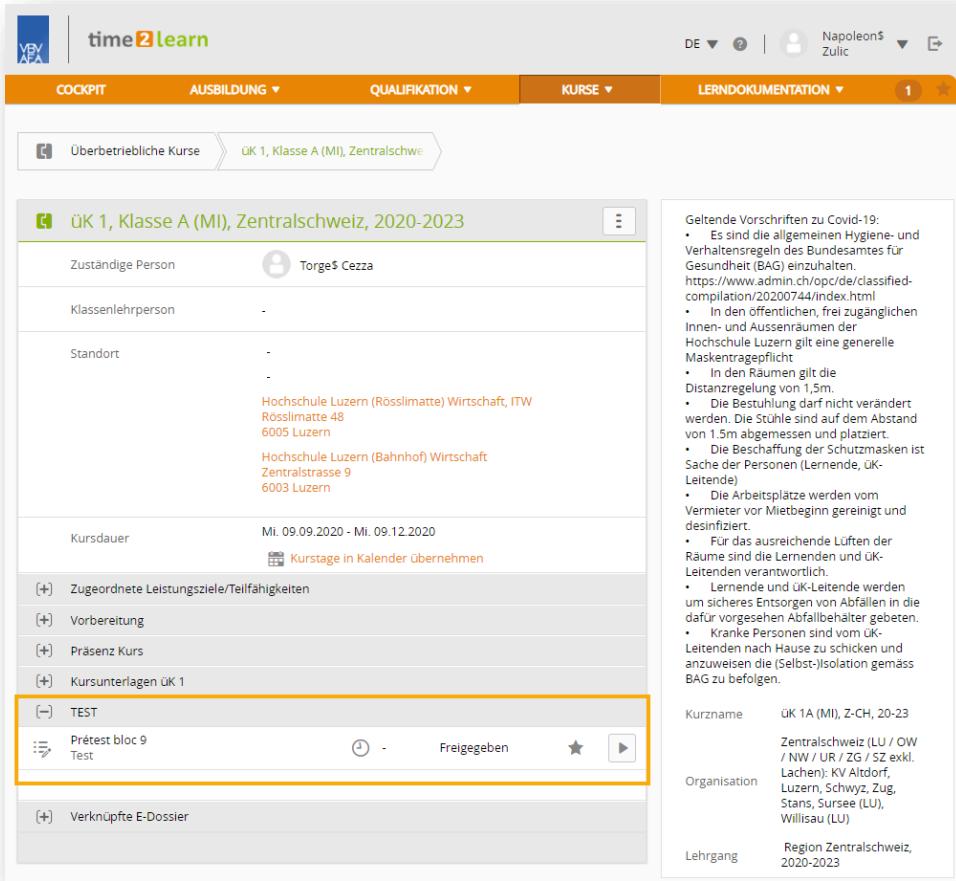
This screenshot shows a dropdown menu under the 'Aktionen' (Actions) button. The menu items are 'Prüfung zurückziehen', 'Startcode neu erzeugen' (which is highlighted with a yellow box), 'Offset setzen', and 'Resultate zurückziehen'.

### **11.5.1 Freigabe mit Safe Exam Browser**

Im Dokument «Prüfungsabwicklung\_Organizer\_Anleitung\_t2l.pdf» wird die gesamte Durchführung von Prüfungen mit und ohne SEB beschrieben.

## 11.6 Online-Prüfung absolvieren

Die Lernenden finden die Online-Prüfung unter 'Kurse' – 'Überbetriebliche Kurse' – 'aktueller ÜK'



**Geltende Vorschriften zu Covid-19:**

- Es sind die allgemeinen Hygiene- und Verhaltensregeln des Bundesamtes für Gesundheit (BAG) einzuhalten. <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20200744/index.html>
- In den öffentlichen, frei zugänglichen Innen- und Außenräumen der Hochschule Luzern gilt eine generelle Maskentragepflicht.
- In den Räumen gilt die Distanzregelung von 1,5m.
- Die Bestuhlung darf nicht verändert werden. Die Stühle sind auf dem Abstand von 1,5m abgemessen und platziert.
- Die Beschaffung der Schutzmasken ist Sache der Personen (Lernende, ÜK-Leitende).
- Die Arbeitsplätze werden vom Vermieter vor Mietbeginn gereinigt und desinfiziert.
- Für das ausreichende Lüften der Räume sind die Lernenden und ÜK-Leitenden verantwortlich.
- Lernende und ÜK-Leitende werden um sicheres Entsorgen von Abfällen in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter gebeten.
- Kranke Personen sind vom ÜK-Leitenden nach Hause zu schicken und anzugeben die (Selbst-)Isolation gemäss BAG zu befolgen.

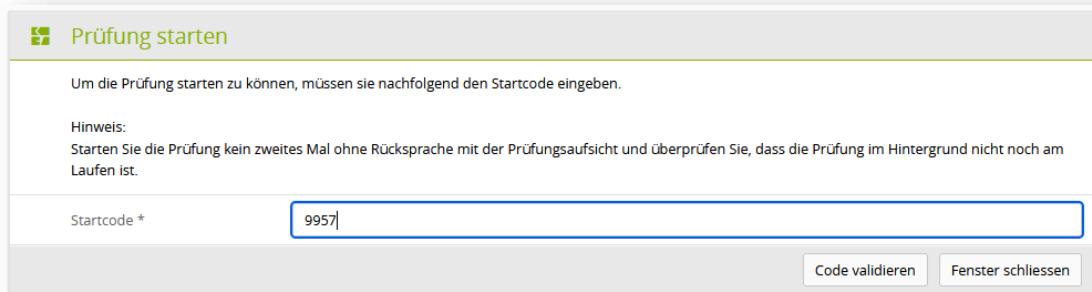
**Kursdetails:**

- Zuständige Person: Torge Cezza
- Klassenlehrperson: -
- Standort: Hochschule Luzern (Rösslimatte) Wirtschaft, ITW  
Rösslimatte 48  
6005 Luzern  
Hochschule Luzern (Bahnhof) Wirtschaft  
Zentralstrasse 9  
6003 Luzern
- Kursdauer: Mi. 09.09.2020 - Mi. 09.12.2020  
[Kurstage in Kalender übernehmen](#)
- Zugeordnete Leistungsziele/Teilfähigkeiten: [+]
- Vorbereitung: [+]
- Präsenz Kurs: [+]
- Kursunterlagen ÜK 1: [+]  
TEST  
Prétest bloc 9  
Test
- Verknüpfte E-Dossier: [+]

**Rechteckiger Bereich (rechts):**

- Kurzname: ÜK 1A (MI), Z-CH, 20-23
- Zentralschweiz (LU / OW / NW / UR / ZG / SZ exkl. Lachen): KV Altendorf, Luzern, Schwyz, Zug, Stans, Sursee (LU), Willisau (LU)
- Organisation: Region Zentralschweiz, 2020-2023
- Lehrgang: Region Zentralschweiz, 2020-2023

Anhand des 'Play-Buttons' kann die Prüfung gestartet werden. Anschliessend muss der Startcode eingegeben werden.



**Prüfung starten**

Um die Prüfung starten zu können, müssen sie nachfolgend den Startcode eingeben.

Hinweis:  
Starten Sie die Prüfung kein zweites Mal ohne Rücksprache mit der Prüfungsaufsicht und überprüfen Sie, dass die Prüfung im Hintergrund nicht noch am Laufen ist.

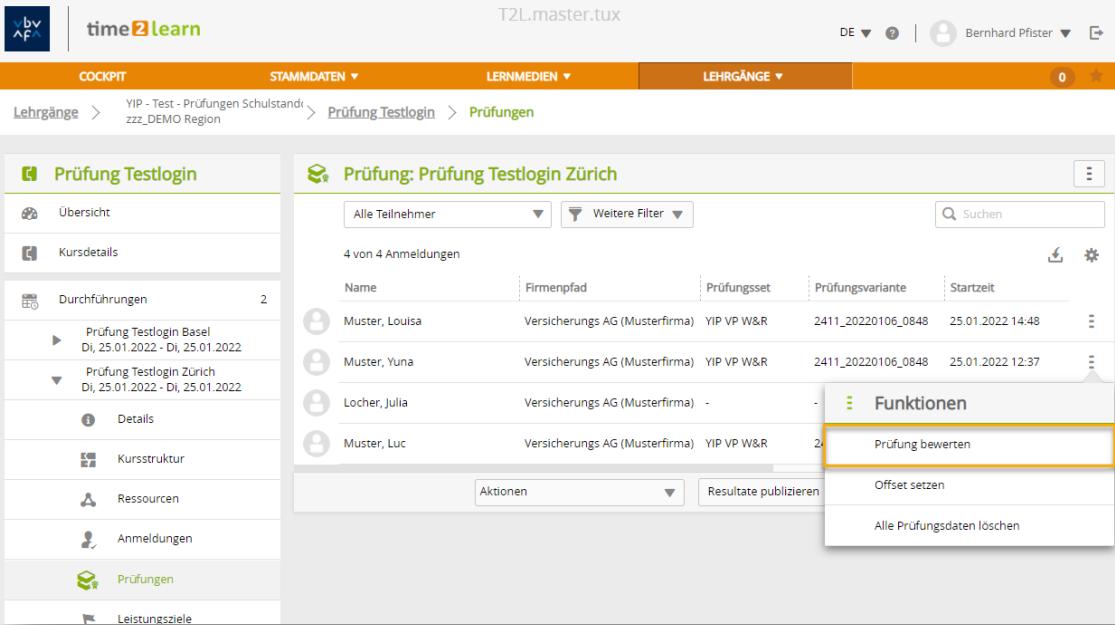
Startcode \*

9957

Code validieren Fenster schliessen

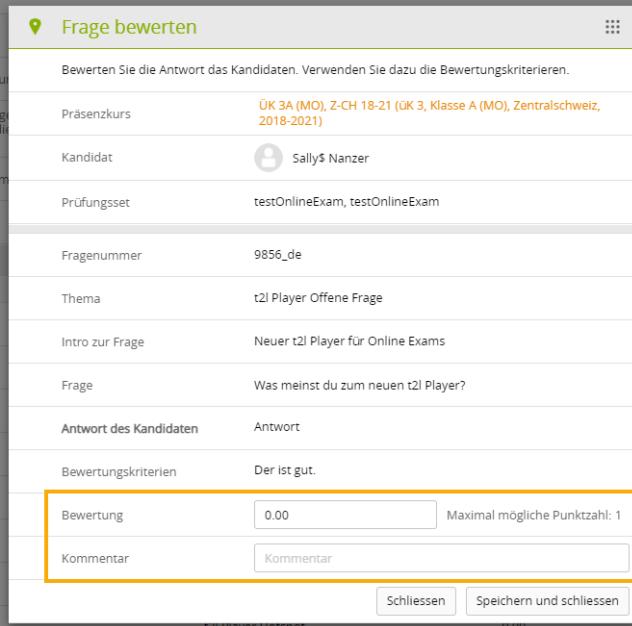
## 11.7 Online-Prüfung bewerten

Sobald die Prüfung absolviert wurde, ist diese bereit, um bewertet zu werden. Dies ist über das 'Funktionen' Menu 'Prüfung bewerten' möglich.



The screenshot shows the time2learn Organizer web interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'LERNMEDIEN', 'LEHRGÄNGE', and 'Prüfungen'. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Lehrgänge > YIP - Test - Prüfungen Schulstand > zzz\_DEMO Region > Prüfung Testlogin > Prüfungen'. The main content area is titled 'Prüfung: Prüfung Testlogin Zürich'. It lists four participants: Muster, Louisa; Muster, Yuna; Locher, Julia; and Muster, Luc. A context menu is open over the last participant, showing options like 'Funktionen' (highlighted with a yellow box), 'Prüfung bewerten' (also highlighted with a yellow box), 'Offset setzen', and 'Alle Prüfungsdaten löschen'. On the left, a sidebar provides links to 'Übersicht', 'Kursdetails', 'Durchführungen' (with two entries: 'Prüfung Testlogin Basel' and 'Prüfung Testlogin Zürich'), 'Details', 'Kursstruktur', 'Ressourcen', 'Anmeldungen', 'Prüfungen' (highlighted with a yellow box), and 'Leistungsziele'.

Bewerten und kommentieren kann man nur die offenen Fragen, welche mit einem  gekennzeichnet sind.



The dialog box is titled 'Frage bewerten'. It contains the following information:

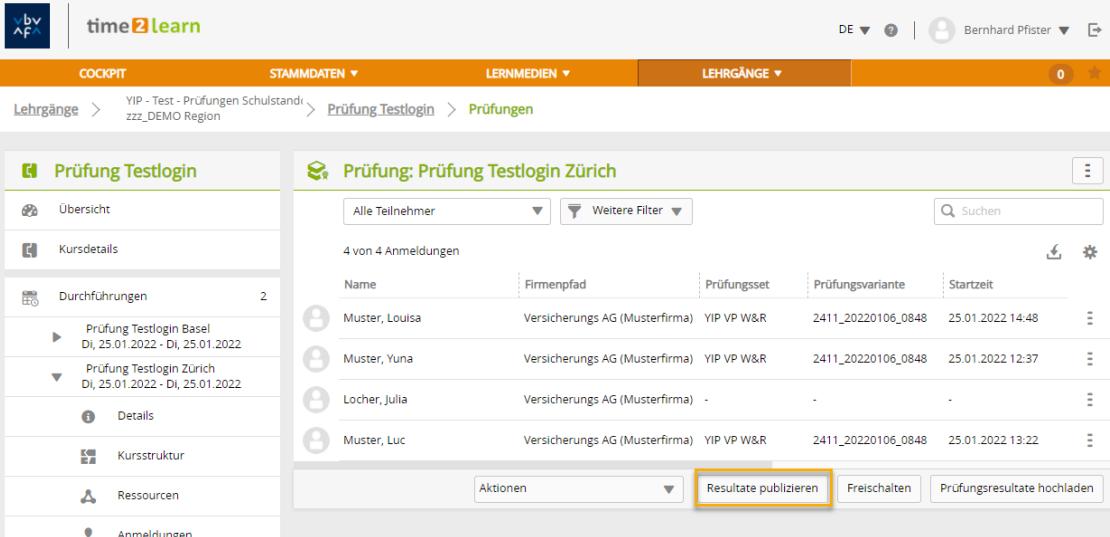
- Bewerten Sie die Antwort des Kandidaten. Verwenden Sie dazu die Bewertungskriterien.
- Präsenzkurs: ÜK 3A (MO), Z-CH 18-21 (ÜK 3, Klasse A (MO), Zentralschweiz, 2018-2021)
- Kandidat: Sally\$ Nanzer
- Prüfungsset: testOnlineExam, testOnlineExam
- Fragenummer: 9856\_de
- Thema: t2l Player Offene Frage
- Intro zur Frage: Neuer t2l Player für Online Exams
- Frage: Was meinst du zum neuen t2l Player?
- Antwort des Kandidaten: Antwort
- Bewertungskriterien: Der ist gut.
- Bewertung: 0.00 (highlighted with a yellow box)
- Maximal mögliche Punktzahl: 1
- Kommentar: Kommentar (highlighted with a yellow box)

At the bottom are buttons for 'Schliessen' and 'Speichern und schliessen'.

Ebenfalls können über 'Prüfung einsehen' alle Fragen und Antworten angesehen werden.

## 11.8 Prüfungsresultat publizieren

Sobald die Prüfungen bewertet wurden, können über 'Resultate publizieren' die gewünschten Resultate freigeben. Diese sind dann für den Lernenden sichtbar.



The screenshot shows the time2learn Organizer web interface. The top navigation bar includes links for COCKPIT, STAMMDATEN, LERNMEDIEN, LEHRGÄNGE, and a user profile for Bernhard Pfister. The main content area displays a list of participants for an exam named "Prüfung Testlogin". The table columns include Name, Firmenpfad, Prüfungsset, Prüfungsvariante, and Startzeit. The "Resultate publizieren" button at the bottom right of the table is highlighted with a yellow box.

## 11.9 Prüfungseinsicht

Alle Prüfungen mit Fragen, gewählter und richtiger Antwort und Bewertung können in eine PDF-Datei exportiert werden.

