1 Anhang SBV

Ab 2025 werden viele Lehrbetriebe und üK-Zentren im Branchenverband SBV mit time2learn die Ausbildung der Lernenden planen und durchführen.

Der vorliegende Anhang deckt die SBV-relevanten Themen ab und gibt wichtige Praxistipps.

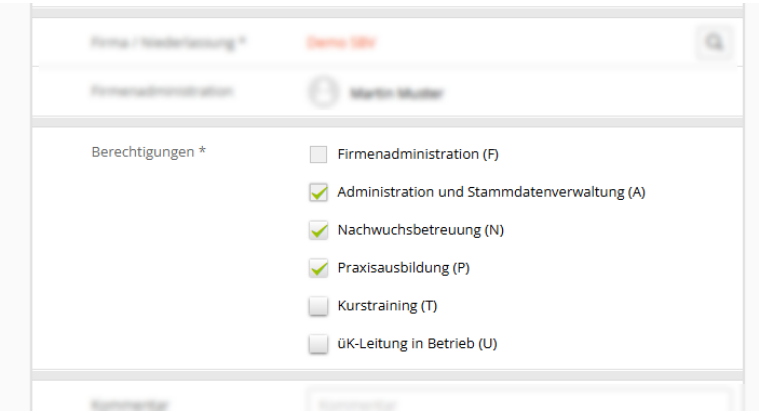
Weitere Informationen finden Sie im Standard-Handbuch von time2learn und des Organizers. Wir haben die wichtigsten Quellen auf den folgenden Seiten zusammengefasst (Webinar, Einführungsvideos, Handbücher):

- Videos und Bedienungsanleitungen Maurer/innen EFZ und EBA – time2learn Young Talents
- Vidéos et modes d'emploi Maçon/maçonne CFC et AFP – time2learn Young Talents
- Video e manuali d'uso Muratori/muratrici AFC e CFP – time2learn Young Talents

1.1 Stammdaten verwalten

- **Wie können Sie Firmen, Lernende und Ausbildende erfassen?**
  → siehe Handbuch für die Firmenadministration
  - Praxistipp: Einfachheitshalber können Sie gleich allen Ausbildenden im Lehrbetrieb die Berechtigungen A,N und P geben. So sehen alle Personen immer alles innerhalb Ihrer Firmenniederlassung und können sich bei Ferienabwesenheiten vertreten.

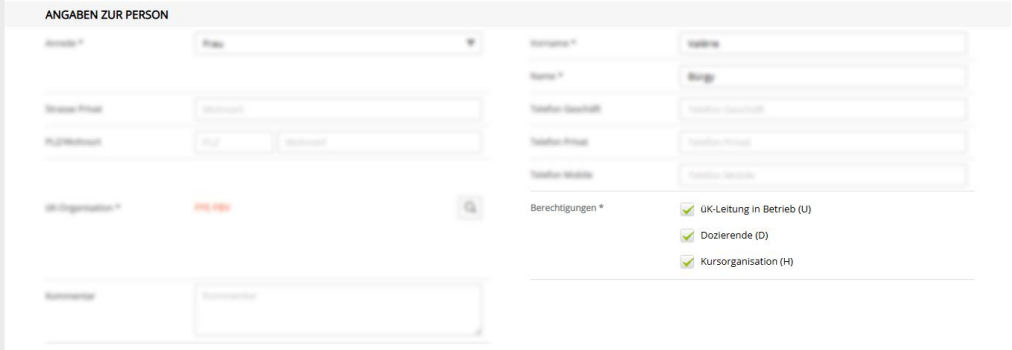
    Erst wenn Bedenken bezüglich Datenschutz aufkämen und zuviele Personen zuviel sehen würden, dann müsste man diesen Personen einzelne Berechtigungen entziehen.



  - Vorschlag zur Einführung von Lernenden: für den ersten üK könnten Sie die Lernenden noch per Brief einladen und dann im 1. üK dann den Lernenden eine Einführung ins time2learn geben.

- **Kursleiter erfassen:**
    - Praxistipp: Wenn nur wenige Kursleiter involviert sind, dann können sie einfachheitshalber gleich allen die Berechtigungen H,D und U erteilen, dann sehen sie immer alle Kurse und müssen nicht auf den Kursen eingeladen werden.

      Erst wenn Bedenken bezüglich Datenschutz aufkämen und zuviele Personen zuviel sehen würden, dann müsste man diesen Personen einzelne Berechtigungen entziehen.



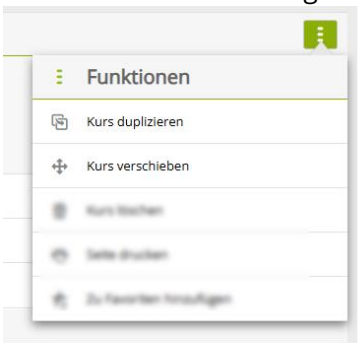
- Lernmedien verwalten → siehe Handbuch Organizer
- Praxistipp: einige Lehrhallen werden die vorhergehenden Jahrgänge noch im alten System auslaufen lassen und erst die neuen Jahrgänge ab 2025 in time2learn führen.

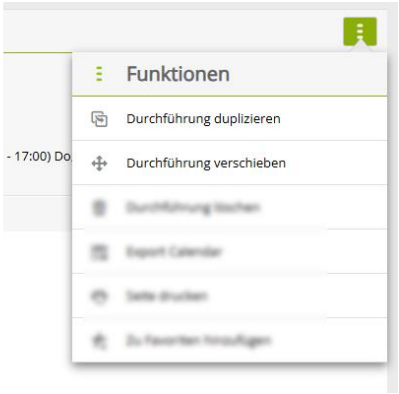
1.2 Kursstruktur aufsetzen

Kurs-Vorlagen: Wir haben allen üK-Organisationen eine VORLAGE bereitgestellt.

Kurzbezeichnung	Bezeichnung
Lehrgang 2025-28 EFZ **VORLAGE**	Lehrgang 2025-28 EFZ **VORLAGE**

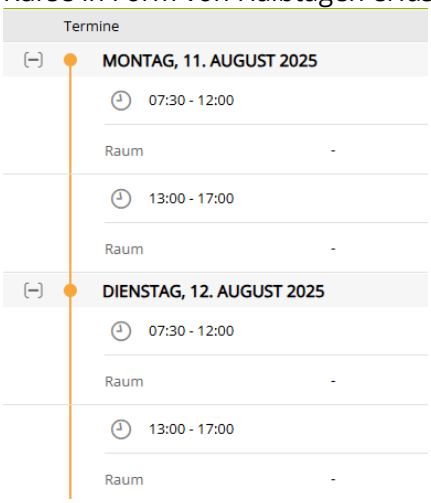
- Bitte überprüfen Sie diese Vorlagen und passen Sie sie falls notwendig für ihre eigene üK-Organisation an (Startzeitpunkt, Lernunterlagen, etc)
- Sie können diese Vorlagen dann kopieren, um zum Beispiel weitere Vorlagen oder die Kursdurchführungen zu erstellen. Weitere Informationen zum Kopieren von Kursen finden Sie im Handbuch des Organizers.





- Hinweis: Vorlagen sind vom Typ her nichts anderes als normale Kurse
- Praxistipp: Laden Sie keine Lernenden oder Dozenten zu diesen Vorlagen ein, sondern behalten Sie diese Vorlagen, rein als Vorlage.

- Praxistipp: Damit die Meldungen an Parifonds gesendet werden können, haben wir die Kurse in Form von Halbtagen erfasst:

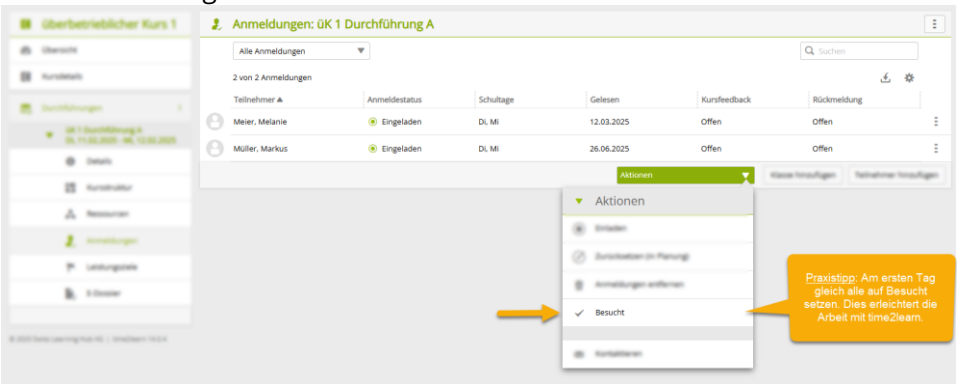


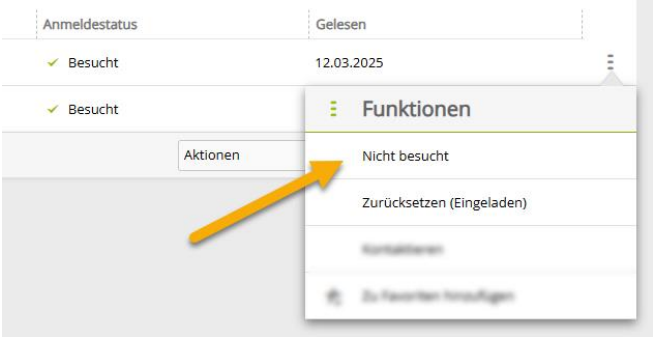
- Lernmedien an Kurs hinzufügen → siehe Handbuch Organizer
- Kurse klonen → siehe Handbuch Organizer
- Dozenten auf Kurs einladen:
    - Praxistipp: Sie müssen nicht zwingend die Dozenten am Kurs einladen, wenn Sie allen Kursleitern die HDU-Berechtigungen geben. Alle Personen mit den HDU-Berechtigungen können sowieso immer alle Kurse sehen.
- Kursräume auf Kurs hinzufügen? → Nein, Sie müssen nicht zwingend Kursräume hinzufügen.

1.3 Kurse durchführen

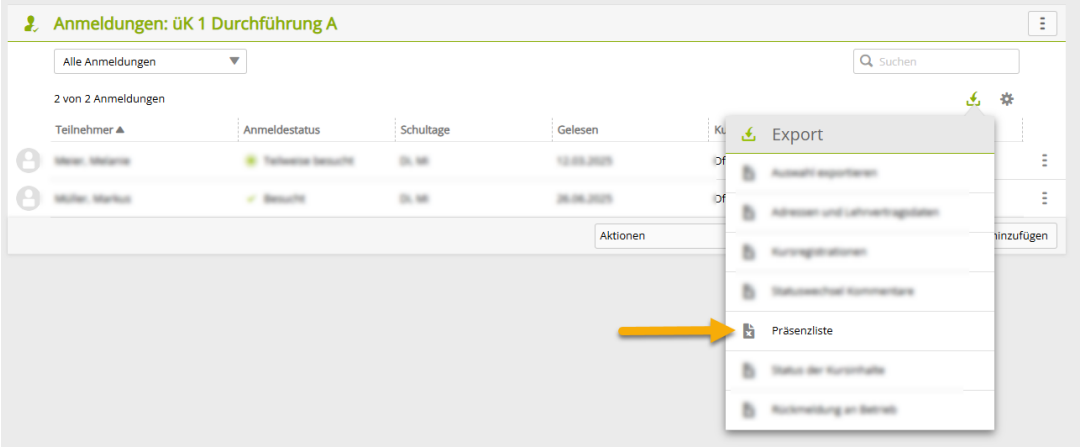
- **Präsenzliste führen**

  Praxistipp: Einfachheitshalber setzen Sie gleich zu Beginn des Kurses alle Lernenden auf «Besucht». Erst im Verlauf des Kurses können Sie dann bei einzelnen Tagen allfällige Absenzen eintragen.



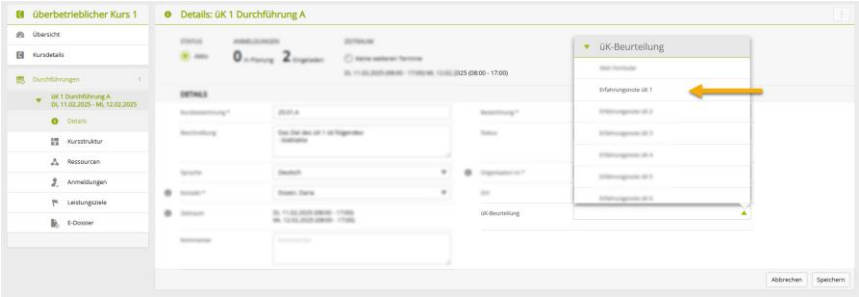


- Sie können jederzeit eine Präsenzliste im Excelformat exportieren. → siehe Handbuch Organizer

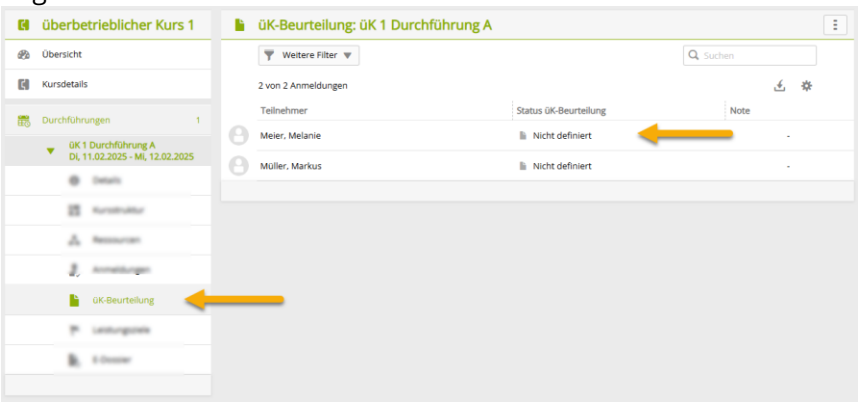


üK-Beurteilungen abgeben

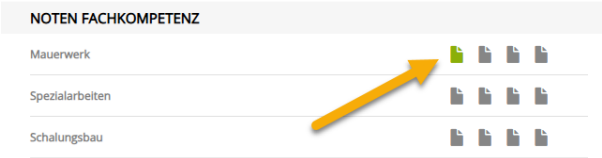
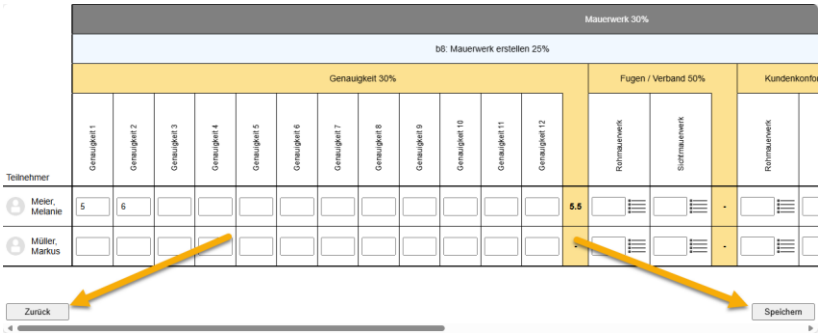
- Zuerst definieren Sie auf den Details der Durchführung, welche üK-Beurteilung gemacht wird:



- Sobald sie die üK-Beurteilung ausgewählt haben, erscheint ein weiteres Menü in der linken Navigation und sie können nun auf eine lernende Person klicken um die üK-Beurteilung zu beginnen.



- In der offenen üK-Beurteilung klicken Sie auf eine der 12 Detailbewertungsformulare, um die entsprechende Arbeit im Detail zu bewerten:



Dies öffnet eine neue Seite, auf der Sie nun alle Lernenden der Klasse in einer Tabelle bewerten können. Vergessen Sie nicht zu speichern. Über den Button «Zurück» schliessen Sie das Formular wieder.