

## **Quick-Guide für Berufsbildner/innen**

**VWBZ-Tool (Veranstaltungsplattform ÜK)  
Login Extranet OVAP**

# VWBZ-Tool

## 1 Allgemeines

Als Berufsbildner/in verfügen Sie über folgende Funktionen in unserem System:

- Sie haben Zugriff auf sämtliche Informationen rund um die ÜKs Ihrer Lernenden. Sie können damit zentral und tagesaktuell einsehen, wann Ihre Lernenden ÜK haben, was sie mitnehmen müssen und ob sie den ÜK besucht haben. Die Personendaten lassen sich bei Bedarf exportieren.
- Sie haben Zugriff auf die Kommunikationshistorie. Somit können Sie sich jederzeit darüber informieren, welche Informationen die Lernenden von der Geschäftsstelle VWBZ erhalten haben.
- Sie können die Daten der Lernenden direkt im System mutieren.

All diese Möglichkeiten haben Sie in Ihrem Benutzerkonto, in welchem Sie auch Ihre eigenen verwaltungsinternen Weiterbildungen im Überblick haben. **Benutzen Sie also bitte auf den Plattformen unter [vwbz.ch](http://vwbz.ch) und [weiterbildungszentralschweiz.ch](http://weiterbildungszentralschweiz.ch) das gleiche Login.**

## 2 Ihr Zugang zur Veranstaltungsplattform

Um als Berufsbildner/in Zugriff auf die Daten Ihrer Lernenden zu haben, loggen Sie sich auf der Webseite des VWBZ wie folgt ein:

[www.vwbz.ch](http://www.vwbz.ch) > Login > für Berufsbildner/innen

**Wenn Sie noch über kein Login oder über keine Berechtigungen als Berufsbildner/in beim VWBZ verfügen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. ([vwbz@lu.ch](mailto:vwbz@lu.ch))**

Loginname:

Passwort:

[Ich habe mein Passwort vergessen.](#)

Berufsbildner/innen können für weitere Personen (Praxisbildner) ebenfalls die Zugriffsberechtigung bestellen.

## 3 Die drei Register


Sie haben die Auswahl zwischen drei verschiedenen Bereichen (Register)

Personen    Anmeldungen    Kommunikation

Auf den folgenden Seiten finden Sie diese beschrieben.

### 3.1 Register PERSONEN: Personendaten abrufen


	<p>Klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf «Personen»</p>
	<p>Auf der Personenliste sehen Sie nun sämtliche im System erfassten Personen/Lernende (Mitarbeiter), für die Sie zuständig sind.</p> <p>Durch Klick auf den Namen einer Person gelangen Sie zu der Visitenkarte.</p>
	<p>Die hinterlegten Daten sind wie folgt gegliedert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Personalien, Adresse)</li> <li>• Organisation</li> <li>• Veranstaltungen</li> </ul>
	<p>Klicken Sie in der Visitenkarte auf «Veranstaltungen», wenn Sie die ÜK-Daten einsehen möchten.</p>
	<p>Sie sehen nun eine Liste aller Kurse, für welche die Person angemeldet ist, respektive daran teilgenommen hat.</p> <p>Ob die Person am Kurs anwesend war, können Sie am Häkchen «Teilgenommen» erkennen. (Achtung: bei den Repetitionsfragen sagt das Häkchen nichts darüber aus, ob die Repetitionsfragen gelöst wurden.) Mit Klick auf den Kurstitel erfahren Sie Kursdetails bzw. «Teilnahme».</p>

<p>Personalien Kommunikation</p> <p></p> <p>Stammdaten Organisation Veranstaltungen</p>	<p>In den Stammdaten können durch Klicken auf das <i>Stiftsymbol</i> Personalien und Adresse angepasst werden.</p>
<p>Es ist darauf zu achten, dass die Stammdaten aktuell und vollständig sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Korrespondenzadresse</u> Es wird die Privatadresse hinterlegt</li> <li>➤ <u>Telefon</u> Bitte die Geschäftsnummer eingeben (Nummer, unter der wir den/die Lernende aktuell direkt erreichen)</li> <li>➤ <u>Mobiltelefon</u> Private Handynummer für Kurzfristiges und Notfälle</li> <li>➤ <u>E-Mail-Adresse</u> Unbedingt die Geschäftsmail hinterlegen! Es braucht niemand Angst zu haben, etwas zu verpassen. Bei kurzfristigen Änderungen wählen wir einen anderen Kommunikationsweg, um sicherzustellen, dass die Info alle erreicht.</li> </ul>	



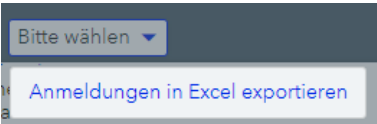
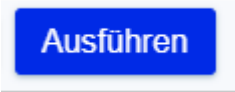
### 3.2 Register ANMELDUNGEN: Anmelde-daten & Kursdetails einsehen, exportieren und Repetitionsfragen überprüfen

<p>Anmeldungen</p>	<p>Sie sehen hier die ÜK-Daten all Ihrer Lernenden.</p>
--------------------	---


#### Kursdetails

<p><input type="checkbox"/>  Test LL, Larissa Dienststelle Personal</p>	<p>Mit Klick auf die Person kommen Sie zu den Kursdetails.</p>
<p>▼ Teilnahme-Unterlagen</p>	<p>Bei den Kursdetails finden Sie alle Unterlagen, welche die Lernenden in den ÜK mitnehmen müssen.</p>

## Daten sortieren und exportieren

<p>Beginn ^^ Ende ^^</p> 	<p>Sie können die Liste z.B. nach Kurstermin sortieren. So sehen Sie immer die kommenden ÜK-Termine chronologisch geordnet.</p>				
<p>1)</p>  <p>2)</p>   <p>3)</p> <table border="1" data-bbox="456 808 791 909"> <thead> <tr> <th>Code ^^</th> <th>Titel ^^</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1037</td> <td>Anmeldungen</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 bis 1 von 1</p> <p>✓ Verwenden    Abbrechen</p> <p>✓ Export starten</p> <p>4)</p> <div style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px; border: 1px solid #c0ffc0;"> <p>Der Export wurde erfolgreich</p> </div>	Code ^^	Titel ^^	1037	Anmeldungen	<p>Sie können alle ÜK-Termine in ein Excel exportieren.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wählen Sie im Register Anmeldungen alle gewünschten Termine aus. (Klick auf «alle» wählt alle Kästchen an.)</li> <li>2) Wählen Sie in der Multifunktionsauswahl «Anmeldungen in Excel exportieren» aus und klicken Sie auf «Ausführen».</li> <li>3) Wählen Sie die Vorlage «Anmeldungen» aus und klicken auf «Verwenden» sowie «Export starten» (evt. F5, um den aktuellen Stand anzuzeigen).</li> <li>4) Im grünen Dialogfeld erscheint nun ein Link zu <i>Exporte</i>. Klicken Sie darauf, um zur Liste Ihrer Exporte zu gelangen.</li> </ol>
Code ^^	Titel ^^				
1037	Anmeldungen				

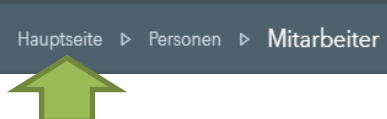
## Repetitionsfragen einsehen

	<p>Einige Wochen nach dem ÜK erhalten die Lernenden ein Mail mit Repetitionsfragen aus dem ÜK. Mit dieser zeitlich verzögerten Befragung soll wesentliches Wissen gefestigt werden.</p> <p>Klicken Sie bei einem/einer Lernenden auf eine Veranstaltung «Repetitionsfragen». Diese finden Sie bei «Auswertungsfragen an Teilnehmer».</p> <p>Klicken Sie das kleine blaue Dreieck an, dieses muss nach unten zeigen, um die Antworten einsehen zu können.</p> <p>Die Lösungen finden Sie auf der <a href="#">Homepage</a> unter Lernende ÜK.</p>
---	---

### 3.3 Register KOMMUNIKATION: Einsicht in Mails

	<p>Wählen Sie im Register <b>Kommunikation</b> das Unter-Register <i>Kommunikationshistorie</i>.</p> <p>Mit Klick auf den Filter (oben rechts) und dann auf «Suchen» erscheint die gesamte Mailkommunikation mit Ihren Lernenden. Sie sehen hier beispielsweise, wann wir zur Beantwortung von Repetitionsfragen eingeladen haben.</p> <p>Sie können die Suche mit Eingabe von Suchbegriffen verfeinern, z.B. mit dem Namen eines bestimmten Lernenden</p>
---	--

### 3.4 Register Hauptseite: Wechsel Ihrer Ansicht

	<p>Register «Hauptseite» können Sie in den gesamten, allgemeinen Veranstaltungskatalog, Referentenbereich (falls vorhanden) oder in Ihr eigenes Benutzerprofil mit Ihren persönlichen Weiterbildungen wechseln:</p>
--	---

## Benutzerprofil


Herzlich Willkommen: TestAusbildner Hunn  
[Benutzerprofil](#)

Hier finden Sie Ihre eigenen Veranstaltungen.

HAUPTSEITE MEIN PROFIL

## Veranstaltungsmanagement

Herzlich willkommen,  
Herzlich willkommen: TestAusbildner Hunn, Sie sind eingeloggt als: -  
> [Administrationsbereich](#)

**Veranstaltungen**  
▶ [Veranstaltungskatalog](#)  
▶ [Meine Veranstaltungen](#) 

Aus technischen Gründen erscheinen im Register **Hauptseite** weitere Funktionalitäten, die für Sie nicht von Bedeutung sind und auch nicht freigeschaltet sind. Wir bitten Sie, diese zu ignorieren.

## 4 Wichtige Hinweise / FAQ

### 4.1 Gemeinsame Plattform mit Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz

Der VWBZ und die Verwaltungsweiterbildung (verwaltungsweiterbildung.ch) führen diese Plattform gemeinsam. Bitte nutzen Sie also für die oben beschriebenen Funktionen des VWBZ das gleiche Login wie für Ihre persönlichen Anmeldungen zu Modulschulungen des VWBZ oder zum Seminarangebot der Verwaltungsweiterbildung.

### 4.2 Praxisbildner/innen den Zugriff auf Lernende ermöglichen

Möchten Sie, dass weitere Praxisbildner/innen Ihres Betriebes die oben beschriebenen Funktionalitäten nutzen können? Bitte teilen Sie uns die Kontaktdaten der entsprechenden Personen mit, wir richten das gerne ein. Es ist nicht möglich, den Zugriff auf einzelne Lernende Ihrer Organisation zu beschränken.

### 4.3 Zum Umgang mit den Repetitionsfragen

Aus dem Kommunikationsverlauf ersehen Sie, sobald wir die Lernenden aufgefordert haben, Repetitionsfragen zu ihrem ÜK zu beantworten. Dies soll einige Zeit nach dem ÜK geschehen, um das Wissen zu festigen.

Die Lernenden erhalten am Ende der Befragung einen Link zu den korrekten Lösungen. Selbstverständlich können sich die Lernenden schnell so organisieren, dass sie die richtigen Lösungen schon beim Beantworten der Fragen zur Hand haben.

Die Lernenden sind für ihr Lernen verantwortlich, insofern sehen wir weder bei Ihnen als Berufsbildner/in noch bei uns die Aufgabe, dieses „Schummeln“ mit allen Mitteln zu unterbinden. Es geht um keine Abschlussprüfung, sondern um eine Repetition.

Sie als Berufsbildner/in haben mit diesen Fragen über alle ÜKs hinweg dennoch die Möglichkeit, den Lernprozess Ihrer Lernenden zu begleiten und Einblick in die behandelten Themen. Wir begrüßen sehr, wenn Sie die Antworten Ihrer Lernenden einsehen und mit ihnen ins Gespräch darüber kommen.

### 4.4 Login VWBZ und Login ov-ap

**Beachten Sie, dass es sich bei der Plattform von ov-ap.ch um eine eigenständige, unabhängige Plattform handelt. Sie finden dort nützliche Informationen der schweizerischen Branche, alle Formulare in Word und PDF, die LLD sowie das ÜK- Lehrmittel. Daher ist es zwingend notwendig, dass Sie für Ihre Lernenden ein Login einrichten. Bitte beachten Sie dazu die beiden nächsten Seiten.**

**Wichtig: alle Betriebe sind bereits im Extranet von ov-ap erfasst. Falls Ihnen für das Login der Benutzername unbekannt ist, können Sie sich auf der Geschäftsstelle VWBZ melden.**

## 5 Kontakt / Fragen

Bei Fragen und Unklarheiten steht Ihnen die Geschäftsstelle VWBZ sehr gerne zur Verfügung.

Telefon 041 228 65 97

[www.vwbz@lu.ch](mailto:www.vwbz@lu.ch)

# Benutzeranmeldung ov-ap

## Neue Benutzer eröffnen (Lernende, Praxisbildner etc.)

### Zugriffsberechtigungen vergeben

Per E-Mail sind Ihnen die Zugriffsdaten für Ihr Login als Berufsbildnerin oder Berufsbildner auf das Extranet der Website der ovap zugesandt worden.

### Startseite der Website [www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch), öffentlicher Bereich



Über **Anmelden** oben rechts kommen

Sie mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort in den geschützten Raum der Website (Extranet)

### Sie melden sich als Benutzer an: Benutzeranmeldung

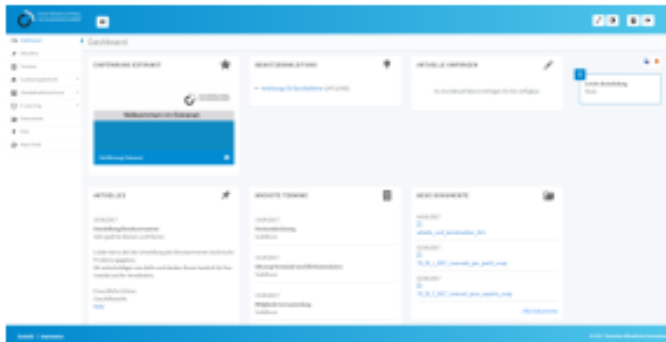


Beispiel:  
Benutzername: Mar98Wei1999  
Passwort: Scko89dlEki

Falls Sie Ihr Passwort vergessen – mit **Passwort anfordern** erhalten Sie ein entsprechendes E-Mail und können Ihr Passwort zurücksetzen und ein Passwort generieren.



## Extranet (geschützter Bereich)



Sie befinden sich im **Extranet**. Sie werden automatisch auf Ihr persönliches Dashboard weitergeleitet.

**Aktuelles:** aktuelle Informationen

**Termine:** Kurs-, Sitzungs- Veranstaltungsdaten der Branche.

## Einen neuen Benutzer erfassen (Praxisbildnerin/Praxisbildner oder Lernende)



Über **Ausbildungsbetrieb – Neue Benutzer beantragen** eröffnen Sie für **jede Praxisbildnerin/ jeden Praxisbildner** in Ihrem Ausbildungsbetrieb sowie für die **Lernenden**, einen neuen Benutzer.

## Benutzer eröffnen



Geben Sie **Vorname, Name, Jahrgang, E-Mail-Adresse** ein und wählen Sie die **Sprache**

Markieren Sie, ob der Benutzer in der **Funktion als Berufsbildner/Praxisausbilder oder Lernende/r Zugriff** erhält.

Die neuen Benutzer erhalten ein **E-Mail mit ihren Benutzerdaten und der Aufforderung, ihr Passwort zu ändern**.