

Anleitung für Führungs- kräfte SBB und Kontaktpersonen von Drittfirmen.

SuccessFactors
Learning Management System (LMS).



Inhaltsverzeichnis

1.	Technische Voraussetzungen.	3
2.	Navigation.	3
2.1.	Oberfläche Schulungen als Führungskraft bzw. als Kontaktperson einer Drittfirma	3
2.2.	Suchfunktion.	4
3.	Schulungsmanagement.	5
3.1.	Funktion «Teamansicht»	5
3.2.	Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben	6
3.2.1.	Referenz auf der Rechnung	9
3.3.	Schulungen/Programme zuweisen/entfernen	11
3.4.	Genehmigungen.	17
3.5.	Anzeigen von Kursinhalten und -infos über bevorstehende Kurse.	18
3.6.	Verlauf anzeigen (abgeschlossene Schulungen)	19
3.6.1.	Teilnahmebestätigung herunterladen/drucken.	19
3.7.	Festlegen einer Stellvertretung für die Führungskraft / Kontaktperson einer Drittfirma	19
3.7.1.	Als Stellvertretung agieren	21
3.8.	Nutzung von Berichten über die Schulungsaktivität Ihrer Mitarbeitenden.	21
4.	Support.	23

1. Technische Voraussetzungen.

Folgende Internet-Browser werden von SuccessFactors unterstützt:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Google Chrome

Andere Browser (z.B. iCab) werden von SuccessFactors nicht unterstützt.

Einstellungen

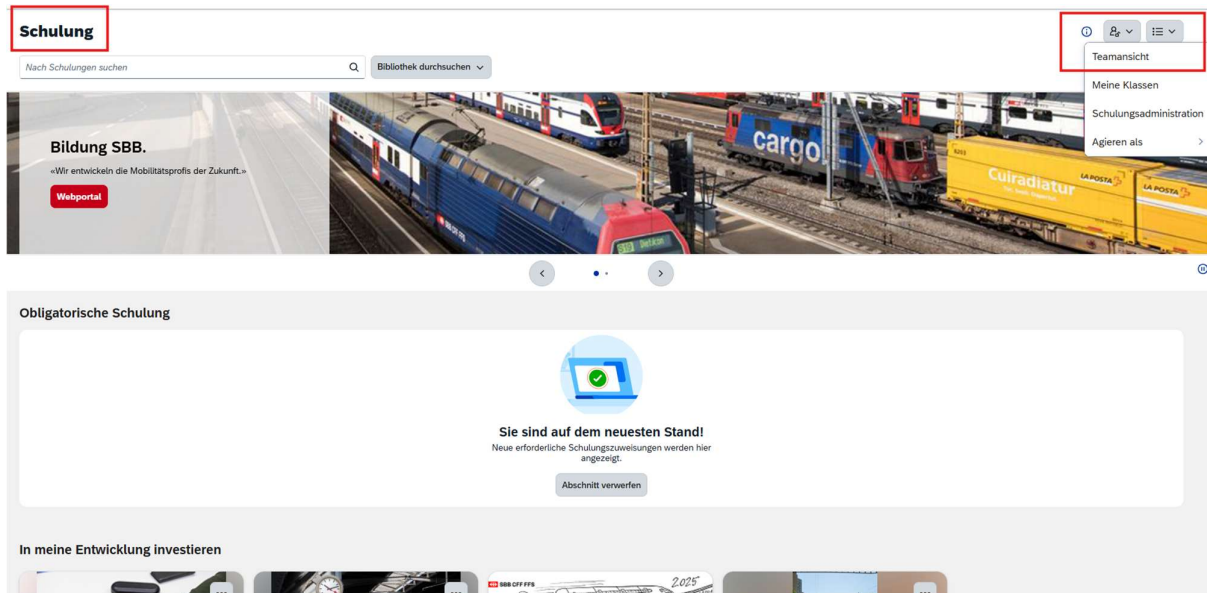
Stellen Sie sicher, dass bei allen Browsern folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Cookies & Cookies von Drittanbietern: zulassen
- Popups und Umleitungen: zulassen
- Cross-Sitetracking: zulassen (nur Safari-Browser)
- Empfohlene Einstellung: Browserverlauf/Cache nach jeder Sitzung automatisch löschen
- Vertrauenswürdige Sites hinzufügen: sbb.lms.hr.cloud.sap
- Wenn Sie bereits mit einem privaten Microsoft-Konto oder dem Ihrer Firma angemeldet sind, öffnen Sie im Webbrowser ein neues privates Fenster (auch InPrivate- oder Inkognito-Fenster genannt)

2. Navigation.

2.1. Oberfläche Schulungen als Führungskraft bzw. als Kontaktperson einer Drittfirma

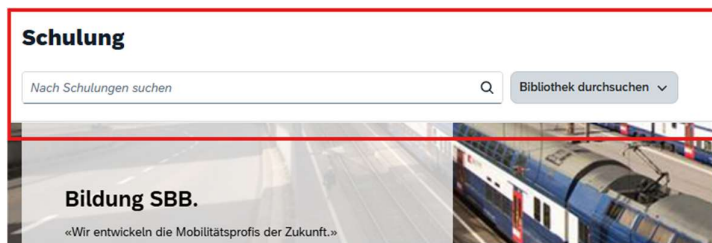
Sie haben Zugriff auf Ihren eigenen Schulungsplan sowie den Schulungsplan Ihrer Mitarbeitenden.



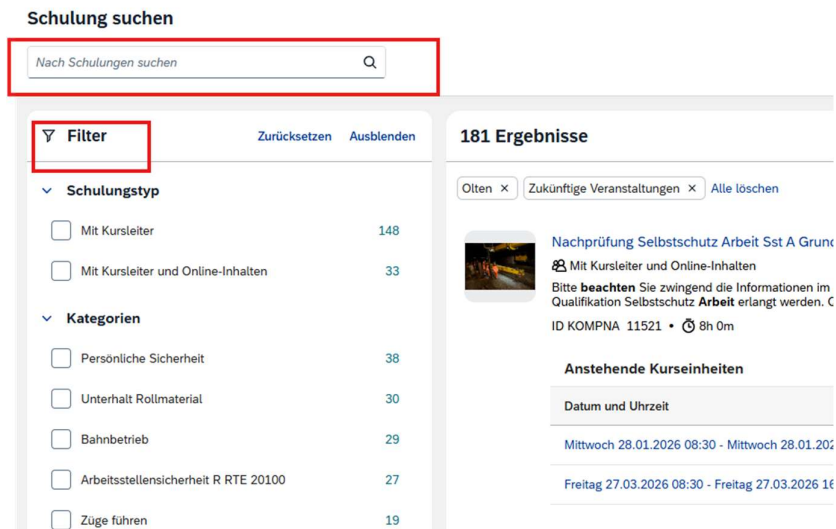
Hinweis: Da sich das Layout von SF LMS von Release zu Release erneuert, können Unterschiede in der Darstellung auftreten.

2.2. Suchfunktion

Die Kurssuche, welche sich unter dem Register „Meine Schulung“ befindet, ermöglicht Ihnen das Suchen nach Stichworten.



Sie können Kurse entweder nach bestimmten **Stichworten** suchen und auf «die Lupe» klicken oder Sie können bei «**Bibliothek durchsuchen**» weitere Suchkriterien eingeben. Im Folgenden wird mit der zweiten Variante (dem Klicken auf «Bibliothek durchsuchen») weitergearbeitet.



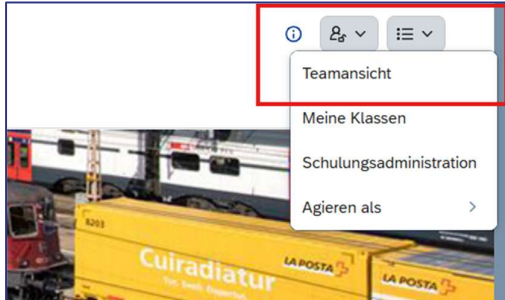
Auf dieser Seite stehen Ihnen diverse Filterfunktionen zur Verfügung, um die Suche zu verfeinern.

- Das Suchen nach Stichworten
- Das Filtern nach Kategorien und Veranstaltungssprache
- Das Filtern nach Durchführungsort

3. Schulungsmanagement.

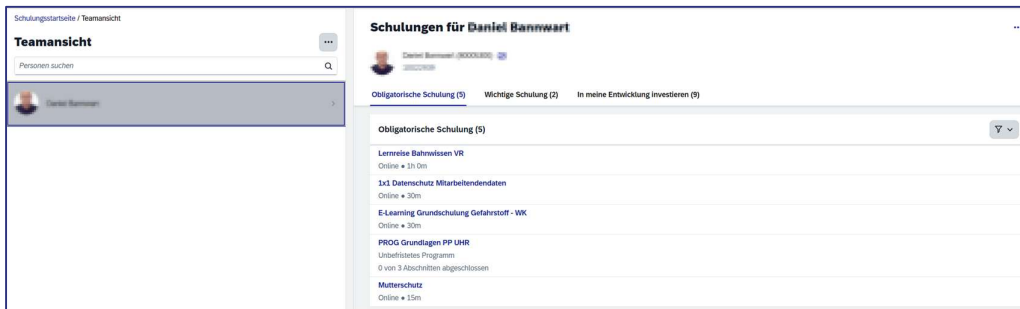
3.1. Funktion «Teamansicht»

Alle Funktionen zu den Mitarbeitenden mit einer SBB User-ID, für die Sie die Verantwortung tragen, können Sie als deren Vorgesetzter bzw. als Kontaktperson von einer Drittfirma auf der Oberfläche **Teamansicht** verwalten.



Wählen Sie **Teamansicht** aus.

Übersicht über die Seite **Teamansicht**



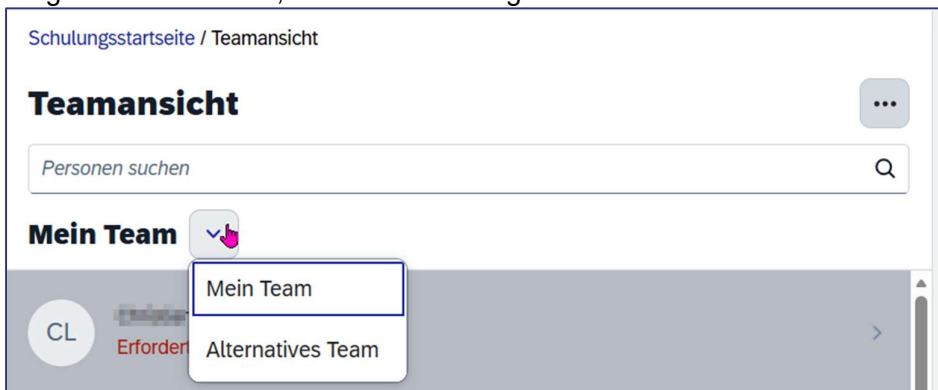
Auf der linken Seite erscheinen alle registrierten Mitarbeitenden. (Zur besseren Übersicht wird in diesem Beispiel exemplarisch mit einem registrierten Mitarbeiter gearbeitet).

Der Schulungsplan des ausgewählten Mitarbeitenden erscheint.

Hier kann man mit einem Klick folgende Tätigkeiten im LMS ausführen:

- Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben (Details siehe Punkt 3.2)
- Schulung zuweisen/entfernen (Details siehe Punkt 3.3)
- Verlauf anzeigen (abgeschlossene Schulungen)

Wenn Sie neben Ihren direkt unterstellten Mitarbeitenden auch Mitarbeitende als alternativer Vorgesetzter betreuen, haben Sie die Möglichkeit «alternatives Team» anzuwählen:



3.2. Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben


Um Mitarbeitende für eine Schulung anzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor.




Klicken Sie in der Teamansicht auf die drei Punkte und wählen Sie «Anmeldung verwalten»:

Registrierung für Mitarbeiter vornehmen/widerrufen

Wählen Sie die Aktion aus, die Sie ausführen möchten.:

 **Mitarbeiter anmelden**
Mitarbeiter für eine Veranstaltung registrieren.

 **Anmeldung für Mitarbeiter widerrufen**
Registrierung von Mitarbeitern für eine Veranstaltung widerrufen.

[Abbrechen](#)

Wählen Sie **Mitarbeiter anmelden** aus.

*Hinweis: Falls Sie einen Mitarbeitenden von einer Schulung wieder abmelden wollen, wählen Sie an dieser Stelle **Anmeldung für Mitarbeiter widerrufen**. Beachten Sie dabei die AGB der SBB.*

Mitarbeiter für Veranstaltung registrieren

Anmeldungsdetails eingeben

* Erforderlich

▼ **Veranstaltung**

Keine Veranstaltung ausgewählt

[Hinzufügen](#)

▼ **Mitarbeiter**

Keine Mitarbeiter ausgewählt

[Hinzufügen](#)

[Weiter](#)

[Abbrechen](#)

Wählen Sie bei Veranstaltung **Hinzufügen** an.

Gewünschte Kurse aus Bibliothek auswählen

4 Kurse

Mit Kursleiter

Verfeinern nach

November 2023

JAN 15

Sicherheitschef SC Grundkurs

15.01.2024 08:30 - 17.01.2024 16:30 CET

Zürich Altstetten - SBB Bildungszentrum, Hohlstrasse 532...

12 Plätze verfügbar

Wählen

↓ Mehr

Geben Sie ein **Stichwort oder den genauen Titel der Veranstaltung** ein, um sich alle Veranstaltungstermine anzeigen zu lassen (in diesem Beispiel «Sicherheitschef»).

Klicken Sie auf **die Lupe**.

Es werden alle zur Verfügung stehenden Kurstermine angezeigt.

FEB 06

Sicherheitschef SC Grundkurs

06.02.2024 08:30 - 08.02.2024 16:30 CET

Olten - Depotweg 74, 4600 Olten - Olten - Schulungsraum...

12 Plätze verfügbar

Wählen

↓ Mehr

Wählen Sie den gewünschten Veranstaltungstermin aus.

Anmeldungsdetails eingeben

* Erforderlich

▼ **Veranstaltung: Sicherheitschef SC Grundkurs** 

Veranstaltung ändern

Anfangsdatum/-uhrzeit: 06.02.2024 08:30 CET Beschreibung : Keine Beschreibung
 Standort/Raum: Olten - Depotweg 74, 4600 Olten - Olten - Zugewordnetes Element: KOMPNA 10094
 Schulungsraum HAUENSTEIN
 Preis: 0.00 Schweizer Franken(CHF) Verfügbare Plätze: 0 von 12 angemeldet, 0 auf der Warteliste

▼ **Mitarbeiter** **Hinzufügen**

Keine Mitarbeiter ausgewählt

Weiter **Abbrechen**

Wählen Sie bei Mitarbeitende **Hinzufügen** an.

Es erscheinen nun alle Ihre Mitarbeitenden (in diesem Beispiel nur eine Person).

Mitarbeiter auswählen

	Mitarbeiter	Region	Stellencode	Vorgesetzter	Organisation
<input type="checkbox"/>	Eingeben Mitarbeiter	Eingeben Region	Eingeben Stellencode	Eingeben Vorgesetzter	Eingeben Organisation
				<input checked="" type="checkbox"/> Indirekte Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> Suborganisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Bannwart, Daniel (TEST)			Bannwart, Daniel	Dritte

Mitarbeiter ausgewählt: 1

Hinzufügen **Abbrechen**

Wählen Sie die entsprechende Person aus, die Sie anmelden wollen. Sie können selbstverständlich auch mehrere Personen gleichzeitig an den Veranstaltungstermin anmelden, indem Sie mehrere **Häkchen** setzen.

Klicken Sie **Hinzufügen**.

Anmeldungsdetails eingeben
* Erforderlich

✓ **Veranstaltungstermin:** Führen in Projekten (V1)  [Veranstaltungstermin ändern](#)

Anfangsdatum/-uhrzeit: 22.12.2016 08:30 CET **Beschreibung:** Durchführungssprache: Deutsch
Standort/Raum: Centre Loewenberg, Murten - Rezeption, Centre Loewenberg **Zugeordnetes Element:** VERANST 2550
Preis: Frei **Verfügbare Plätze:** 7 von 16 angemeldet, 0 auf der Warteliste

✓ **Mitarbeitende** + [Hinzufügen](#)

Name	* Anmeldestatus	Zahlungsmethode	Konto	Kommentare	Entfernen
2 Bildungsadministrator	Angemeldet (Eingeschriebe 				

Abbrechen Weiter

Sie haben auch hier nochmals die Möglichkeit, einzelne ausgewählte Mitarbeitende wieder zu entfernen, indem Sie auf **Entfernen** klicken.

3.2.1. Referenz auf der Rechnung

Optional: Sie haben hier die Möglichkeit, einen Kommentar zu dem Mitarbeitenden zu erfassen. Sie können das Feld **Kommentare** nutzen, wenn Sie die Referenz der Teilnehmenden auf der Rechnung abgebildet haben möchten. Geben Sie dazu im Kommentarfeld (siehe Printscreen weiter unten) die Referenz wie folgt ein: Ref: "Ihr Text". Die Referenz wird bei korrekter Eingabe im Kommentarfeld auf der Rechnung erscheinen.

✓ **Mitarbeitende** + [Hinzufügen](#)

Name	* Anmeldestatus	Kommentare	Entfernen
Yasmina Lalaida	Angemeldet (Eingeschriebe 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Kommentare </p> <p>Kommentare für Yasmina Lalaida</p> <p>Ref: "Geschäftsbereich Produktion"</p> </div>	 

Abbrechen Weiter

Klicken Sie auf OK.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Anmeldungsdetails bestätigen

Veranstaltungstermin: Führen in Projekten (V1) ⓘ

Anfangsdatum/-uhrzeit: 22.12.2016 08:30 CET **Beschreibung:** Durchführungssprache: Deutsch
Standort/Raum: Centre Loewenberg, Murten - Rezeption, Centre Loewenberg **Zugeordnetes Element:** VERANST 2550
Preis: Frei

Mitarbeitende

Name	Anmeldestatus	Zahlungsmethode	Kommentare
Bildungsadministrator 2	Angemeldet (Eingeschrieben)		

Benachrichtigen: ☒ Benutzer/in ☐ Auszubildende ☒ Vorgesetzte/r ☒ andere

Abbrechen **Mitarbeitende anmelden**

Wählen Sie **Registrierung abschliessen** an.

Erfolgreich registriert

Alle Anmeldungen für diese geplante Veranstaltung waren erfolgreich.

[Anmeldung für weitere Angestellte vornehmen oder aufheben](#)

Schliessen

Klicken Sie auf **Schliessen**.

Um die Anmeldung zu kontrollieren, gehe Sie bitte wieder zu **Mein Team**.

Schulungsstartseite / Teamansicht

Teamansicht

Personen suchen

STL

Sandra TEST Leuenberger

Erfordert Aufmerksamkeit

SA

Sandro Altherr

Schulungen für Sandra TEST Leuenberger

STL Sandra TEST Leuenberger (00120694) ⓘ
200837372

Obligatorische Schulung (2) Wichtige Schulung (2) In meine Entwicklung investieren (0)

Wichtige Schulung (2)

Arbeitsstellenkoordinator AKO

15.10.2026 • 08:30

SBB Bildungszentrum, Riggbachstrasse 8, 4600 Olten - Raum gemäss Anschrift

Vom Administrator registriert

Nachprüfung Selbstschutz Begehung Sst B Grundkurs

Mit Kursleiter und Online-Inhalten • 8h 0m

...

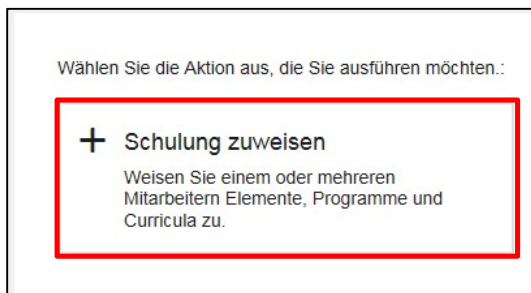
Anmelden

Die Schulung sollte nun auf dem **Schulungsplan des Mitarbeitenden** erscheinen. Mit den 3 Punkten bei der Veranstaltung können Sie die Anmeldung anzeigen oder widerrufen.

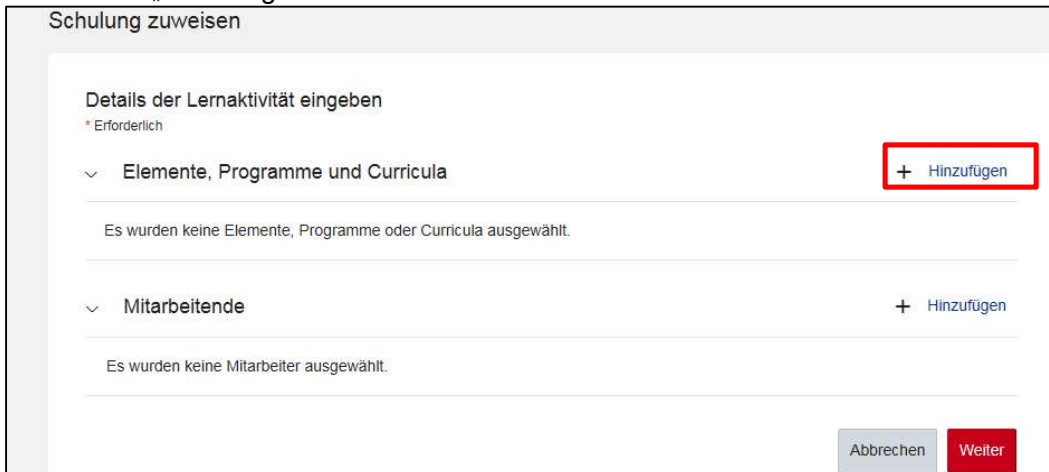
Sie haben den Mitarbeitenden erfolgreich für den Veranstaltungstermin angemeldet.

3.3. Schulungen/Programme zuweisen/entfernen

Falls Sie einen Mitarbeitenden auf eine interessante Schulung oder ein Programm hinweisen möchten, ohne ihn jedoch gleich dafür anzumelden, haben Sie die Möglichkeit, ihm eine Schulung oder ein Programm zuzuweisen.



Wählen Sie „Schulung zuweisen“ aus.



Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Gewünschte Schulungen aus Katalog auswählen


Suchen Sprache und Währung

738 SCHULUNGEN Relevanz

Verfeinern nach


Kategorie

Themen



INT SAT Aufmerksamkeit Ermüdung (VERANST 2422)
100.00 CHF (geschätzt)

Wählen ↓ Mehr



<Freitex Titel>< z.b. dein Kürzelt>_Nr19_ Verrechnung (VERANST 2772)
0.00 CHF (geschätzt)

Wählen ↓ Mehr

Sie können mit einem „Suchbegriff“ und/oder die Ergebnisse mittels Wahl der Kategorien und Themen verfeinern


Die gewünschte Veranstaltung / Programm mittels **Wählen** hinzufügen. Hinweis: Es können auch mehrere Auswahlen getroffen werden. Abschliessend das Fenster schliessen

Nun können unter „Mitarbeitende“ die gewünschten Teilnehmenden ausgewählt werden:

Details der Lernaktivität eingeben

* Erforderlich

✓ Elemente, Programme und Curricula + Hinzufügen

Titel	Typ	Zuweisungstyp	Priorität	*Zugewiesen	Fälligkeitsdatum	Entfernen
anna test titel		Pflicht	---	18.08.2017	14	×

✓ Mitarbeitende + Hinzufügen

Es wurden keine Mitarbeiter ausgewählt.

Abbrechen Weiter

Auf **Hinzufügen** klicken.

Mitarbeiter auswählen

☐	Mitarbeitende	Region	Stellencode	Vorgesetzte/r	Organisation
	<input type="text" value="Q Mitarbeitende"/>	<input type="text" value="Q Region"/>	<input type="text" value="Q Stellencode"/>	<input type="text" value="Q Vorgesetzte/r"/>	<input type="text" value="Q Organisation"/>
				<input checked="" type="checkbox"/> Indirekte Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> Suborganisation
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☐</div>	Portfoliomanager, 10			Portfoliomanager, 1	I-B-RME-OL-ADMIN
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☑</div>	Portfoliomanager, 11			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☐</div>	Portfoliomanager, 12			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☑</div>	Portfoliomanager, 13			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☐</div>	Portfoliomanager, 14			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">☐</div>	Portfoliomanager, 15			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN

2 Mitarbeiter ausgewählt

Abbrechen
Hinzufügen

Die gewünschten Teilnehmenden auswählen.

Auf **Hinzufügen** klicken.

Klicken Sie danach auf „Weiter“.

Titel	Typ	Zuweisungstyp	Priorität	Zuweisungsdatum	Fälligkeitsdatum
anna test titel		PFLICHT	---	18.08.2017	---

Mitarbeitende

Name

10 Portfoliomanager

Abbrechen
Schulung zuweisen

Indem Sie auf **Schulung zuweisen** klicken, wird das Programm zugewiesen.

Schulungstartseite / Teamansicht

Teamansicht

Personen suchen

STL

Sandra TEST Leuenberger
Erfordert Aufmerksamkeit

SA

Sandro Altherr

Schulungen für Sandra TEST Leuenberger

STL

Sandra TEST Leuenberger (00120694)

200637372

Obligatorische Schulung (2)
Wichtige Schulung (2)
In meine Entwicklung investieren (0)

Wichtige Schulung (2)

Grundlagen Projektmanagement Kurs in 2 x 2 Tagen.
Mit Kursleiter • 32h 0m

Nachprüfung Selbstschutz Begehung Sst B Grundkurs
Mit Kursleiter und Online-Inhalten • 8h 0m

Anmelden

Erinnerung senden

...

Die Veranstaltung erscheint auf dem Schulungsplan des Mitarbeitenden. Mit Klick auf den Kursnamen werden die Kursinhalte und allfällige vorhandene Veranstaltungen angezeigt.

Zugewiesene Elemente können ganz einfach wieder vom Schulungsplan entfernt werden.

Grundlagen Projektmanagement Kurs in 2 x 2 Tagen.



Kursinformationen

Typ: Mit Kursleiter

Dauer: 32.00 Stunden

Zielgruppe: Projektmitarbeitende und Projektleitende, Führungskräfte, die innerhalb von Projekten organisiert sind und arbeiten oder Projektmitarbeitende führen. Projektauftraggeber und -Controller ohne Projektmanagement-Ausbildung. Dieses Seminar ist ausschliesslich für SBB-interne Mitarbeitende

[Kursdetails](#)

[Veranstaltungsanfrage erstellen](#)

[Empfehlen](#)

[Entfernen](#)

Um ein Programm vom Schulungsplan des Mitarbeitenden zu entfernen, muss dies via „Zuweisungen verwalten“ erfolgen.

Wählen Sie **Zugewiesene Schulung entfernen** aus.

Wählen Sie die Aktion aus, die Sie ausführen möchten::

+ Schulung zuweisen

Weisen Sie einem oder mehreren Mitarbeitern Elemente, Programme und Curricula zu.

⊗ Zugewiesene Schulung entfernen

Entfernen Sie zugewiesene Elemente und Programme von einem oder mehreren Mitarbeitern. Curricula und vom Administrator zugewiesene Elemente und Programme können nicht entfernt werden.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Schulung zuweisen

Details der Lernaktivität eingeben
* Erforderlich

✓ **Elemente, Programme und Curricula** **+ Hinzufügen**

Es wurden keine Elemente, Programme oder Curricula ausgewählt.

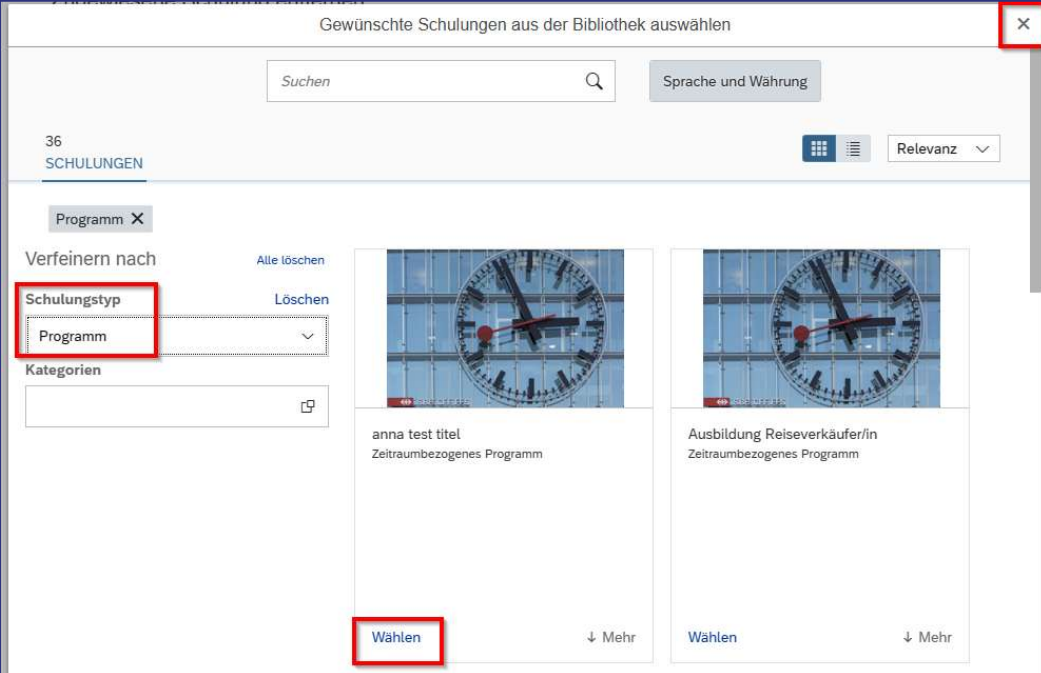
✓ **Mitarbeitende** **+ Hinzufügen**

Es wurden keine Mitarbeiter ausgewählt.

Abbrechen **Weiter**

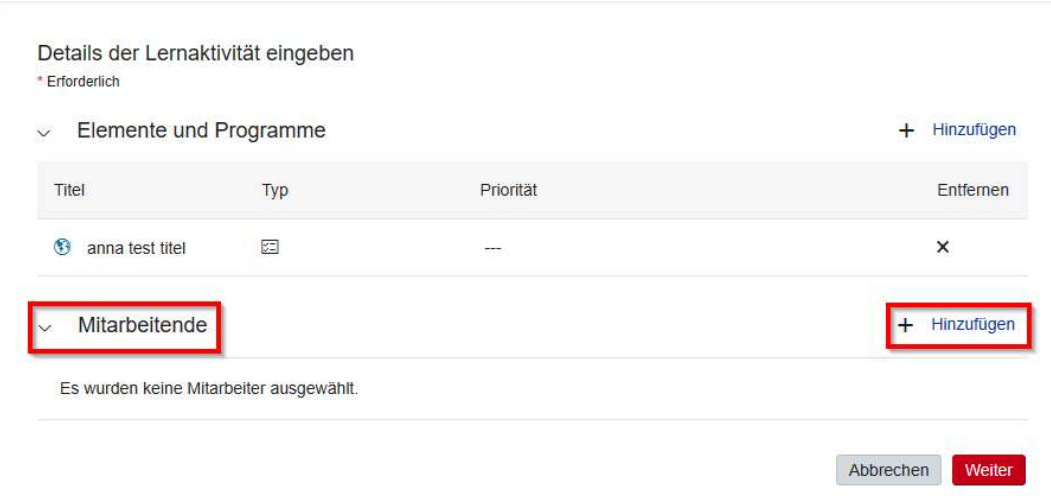
Sie können mit einem „Suchbegriff“ und/oder die Ergebnisse mittels Wahl des Schulungstypen und der Kategorien verfeinern.

Das gewünschte Programm mittels **Wählen** hinzufügen. Hinweis: Es können auch mehrere Auswahlen getroffen werden. Abschliessend das Fenster schliessen



Nun können unter „Mitarbeitende“ die gewünschten Teilnehmenden ausgewählt werden:

Auf **Hinzufügen** klicken.






Die gewünschten Teilnehmenden auswählen.


Wenn Sie die Mitarbeitenden ausgewählt haben, mit **Weiter** bestätigen.

Details der Lernaktivität eingeben
* Erforderlich

✓ Elemente und Programme + Hinzufügen

Titel	Typ	Priorität	Entfernen
 anna test titel		---	

✓ Mitarbeitende + Hinzufügen


Name	Entfernen
10 Portfoliomanager	

Abbrechen Weiter

Indem Sie auf **Schulung entfernen** klicken, wird das Programm entfernt.

Details bestätigen

Elemente und Programme

Titel	Typ
anna test titel	

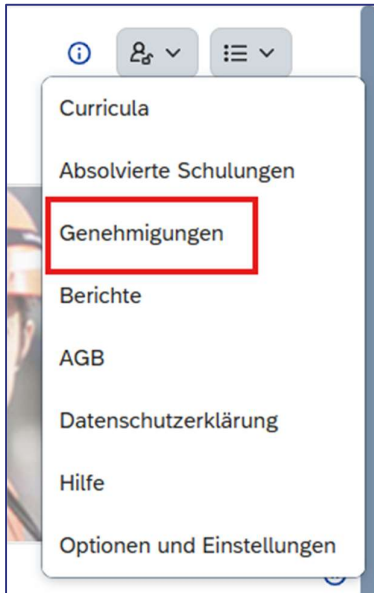
Mitarbeitende

Name
10 Portfoliomanager

Abbrechen Schulung entfernen

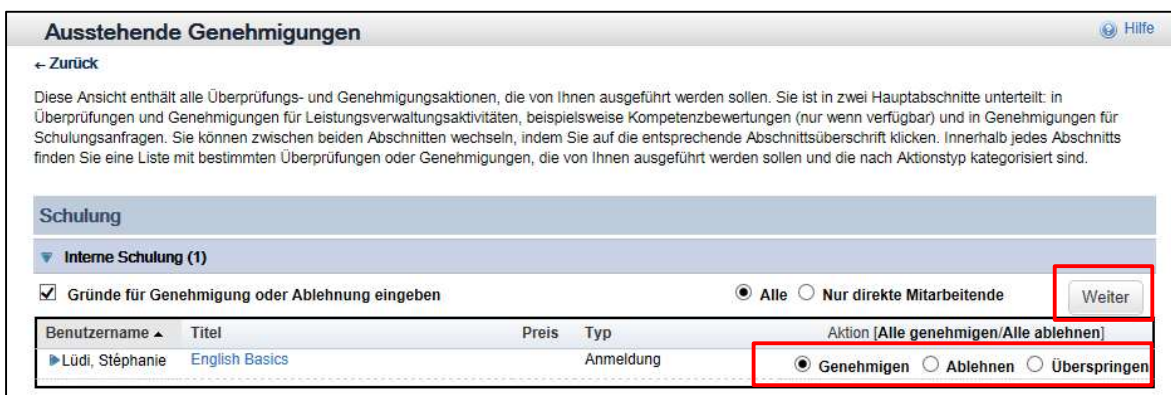
3.4. Genehmigungen

Bei den meisten Schulungen können sich die Mitarbeitenden selbständig im System LMS anmelden. Sie als Führungskraft bzw. Kontaktperson der Drittfirma müssen der Teilnahme jedoch zustimmen. Mit einem Mail werden Sie auf die ausstehende Genehmigung hingewiesen. Um die ausstehenden Genehmigungen zu bestätigen, gehen Sie folgendermassen vor.



Klicken Sie auf **Genehmigungen**.

Sie können nun die Teilnahme genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie eine Entscheidung erst später treffen möchten, z.B. nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden, überspringen Sie die entsprechende Anfrage. In diesem Beispiel wird die Genehmigung erteilt.



Ausstehende Genehmigungen Hilfe

[← Zurück](#)

Diese Ansicht enthält alle Überprüfungs- und Genehmigungsaktionen, die von Ihnen ausgeführt werden sollen. Sie ist in zwei Hauptabschnitte unterteilt: in Überprüfungen und Genehmigungen für Leistungsverwaltungsaktivitäten, beispielsweise Kompetenzbewertungen (nur wenn verfügbar) und in Genehmigungen für Schulungsanfragen. Sie können zwischen beiden Abschnitten wechseln, indem Sie auf die entsprechende Abschnittsüberschrift klicken. Innerhalb jedes Abschnitts finden Sie eine Liste mit bestimmten Überprüfungen oder Genehmigungen, die von Ihnen ausgeführt werden sollen und die nach Aktionstyp kategorisiert sind.

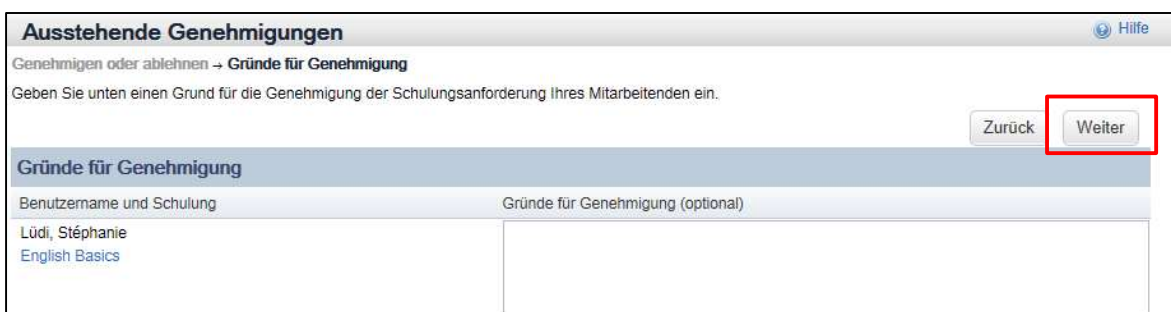
Schulung

▼ **Interne Schulung (1)**

☒ Gründe für Genehmigung oder Ablehnung eingeben ☒ Alle ☐ Nur direkte Mitarbeitende **Weiter**

Benutzername ▲	Titel	Preis	Typ	Aktion [Alle genehmigen/Alle ablehnen]
► Lüdi, Stéphanie	English Basics		Anmeldung	<input checked="" type="radio"/> Genehmigen <input type="radio"/> Ablehnen <input type="radio"/> Überspringen

Klicken Sie auf **Genehmigen** und **Weiter**.



Ausstehende Genehmigungen Hilfe

Genehmigen oder ablehnen → **Gründe für Genehmigung**

Geben Sie unten einen Grund für die Genehmigung der Schulungsanforderung Ihres Mitarbeitenden ein.

Zurück **Weiter**

Gründe für Genehmigung

Benutzername und Schulung	Gründe für Genehmigung (optional)
Lüdi, Stéphanie English Basics	

Sie können optional Gründe für die Genehmigung (oder auch Ablehnung) im Kommentarfeld erfassen. Klicken Sie auf **Weiter**.

Ausstehende Genehmigungen Hilfe

Genehmigen oder ablehnen → Gründe für Genehmigung → **Bestätigen**

Zurück **Bestätigen**

Genehmigen		
Benutzername	Titel	Preis
Lüdi, Stéphanie	English Basics	

Klicken Sie **Bestätigen**, um den Vorgang abzuschliessen.

3.5. Anzeigen von Kursinhalten und -infos über bevorstehende Kurse

Führungskräfte bzw. Kontaktpersonen von Drittfirmen und Mitarbeitende haben im LMS die Möglichkeit, Ort und Datum sowie weitere Informationen abzurufen. Ausserdem können hier allfällige Dokumente zur Vorbereitung geöffnet werden.

Gewünschten Mitarbeitenden auswählen.

Gewünschten Kurs mit Klick auf den Kurstitel auswählen:

Schulungsstartseite / Teamansicht

Teamansicht

Personen suchen

STL

Sandra TEST Leuenberger
Erfordert Aufmerksamkeit

SA

Sandro Altherr

Schulungen für Sandra TEST Leuenberger

STL Sandra TEST Leuenberger (00120694) 200837372

Obligatorische Schulung (2) Wichtige Schulung (1) In meine Entwicklung investieren (0)

Obligatorische Schulung (2)


Selbstschutz Begehung Sst B eLearning
Seit 78 Tagen überfällig
Online • 2h 0m

Selbstschutz Begehung Sst B Grundkurs
Mit Kursleiter und Online-Inhalten • 4h 0m

Unter «Kursdetails» sehen Sie allfällige Anmeldungen oder zukünftige Veranstaltungen.

Meine Schulungen / Teamansicht / Schulungen für Sandra TEST Leuenberger: Selbstschutz Begehung Sst B Grundkurs

Selbstschutz Begehung Sst B Grundkurs



Kursinformationen

Typ: Mit Kursleiter und Online-Inhalten

Dauer: 4.00 Stunden

Zielgruppe: Personen, die – im Rahmen eines Auftrages - sich selbständig (im Selbstschutz) im Gle müssen.

Übersicht **Kursdetails**

An alle Mitarbeitenden von PP-UHR:	Mit der abgeschlossenen Aus Gleisbereich alleine (im Selbstschutz)
Inhalt	Der Grundkurs Sst B ist Besti nicht zusätzlich gebucht wird
Zielsetzungen	In einem Theorieteil werden li Gefahren und Verhalten im G wiederholt und mittels einer p einem eTest abgeschlossen, 1

Die Kursteilnehmenden sind l erkennen und Sicherheitsmas Selbstschutzes zu bestimmmer

• bereiten sich auf di

Hier finden Sie die genauen Zeit- und Raumangaben für den angemeldeten Kurs

Über «**Details der Veranstaltung**» finden Sie ausserdem:

- Kontaktdaten des Ausbildenden
- Allfällige Dokumente zur Vorbereitung

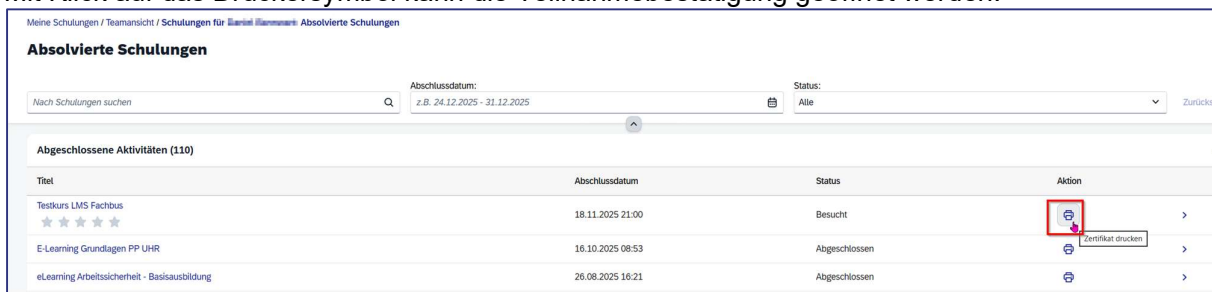
3.6. Verlauf anzeigen (abgeschlossene Schulungen)

Klicken Sie in der Teamansicht rechts auf die 3 Punkte (Menu: Zusätzliche Optionen) und wählen Sie «Verlauf anzeigen».



3.6.1. Teilnahmebestätigung herunterladen/drucken

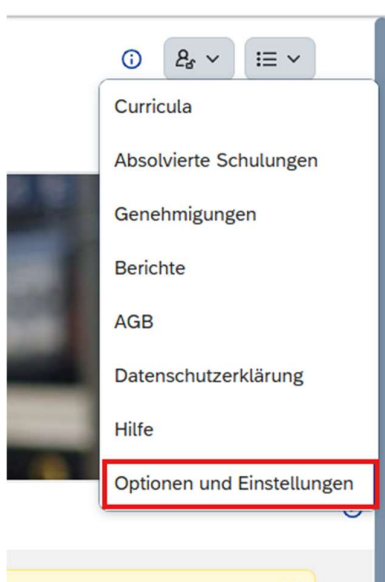
Mit Klick auf das Druckersymbol kann die Teilnahmebestätigung geöffnet werden:



3.7. Festlegen einer Stellvertretung für die Führungskraft / Kontaktperson einer Drittfirma

Falls Sie als Führungskraft bzw. Kontaktperson einer Drittfirma eine Stellvertretung für Ihre Aufgaben im LMS hinterlegen möchten (beispielsweise als Ferienvertretung), können Sie dies im System selbstständig tun.

Hinweis: Diese Person muss selbst im LMS registriert sein.



Klicken Sie auf **Optionen und Einstellungen**.

Optionen und Einstellungen

Über die Einstellungen wird festgelegt, welche Formate und Standards für die Anzeige der Informationen in der Anwendung verwendet werden.

Stellvertreter

[Hinzufügen...](#)
[Bearbeiten...](#)
[Entfernen](#)

Benachrichtigungen zur Schulung

- ☒ Mich benachrichtigen, wenn meinem Schulungsplan ein Element hinzugefügt wird
- ☒ Mich benachrichtigen, wenn ein Element in meinem Schulungsplan geändert wird
- ☒ Mich benachrichtigen, wenn ein Element aus meinem Schulungsplan entfernt wird

Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Stellvertreter hinzufügen

[Erweiterte Suche](#)

Christina Kuhn
HR-SSC-OPT-AWS

Gewünschte Person mit Name/Vorname suchen und auswählen. Alternativ kann auch unter Erweiterte Suche mit Usernummer (U/UE/E-Nummer) gesucht werden.

Stellvertreter hinzufügen

Christina Kuhn
HR-SSC-OPT-AWS
[Benutzer ändern](#)

☐ Inaktiver Stellvertreter
☒ Vordefinierte Berechtigungen

[Abbrechen](#)
[Speichern](#)

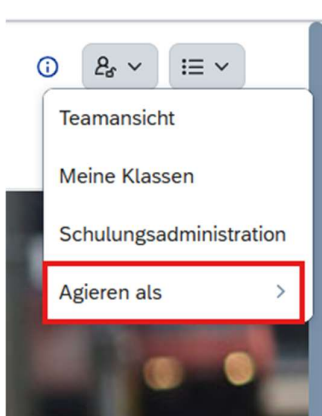
Wählen Sie **Vordefinierte Berechtigungen**. Hinweis: Wenn sie **Inaktiver Stellvertreter** wählen, wird die Stellvertretung wieder inaktiv gesetzt.

Klicken Sie auf Speichern

Hinweis: Änderungen an Sprachversion, Zeitzone und Optionen für Sprachversionsformat haben Einfluss auf das gesamte Register **Schulung** sowie auf die Mail-Benachrichtigungen.

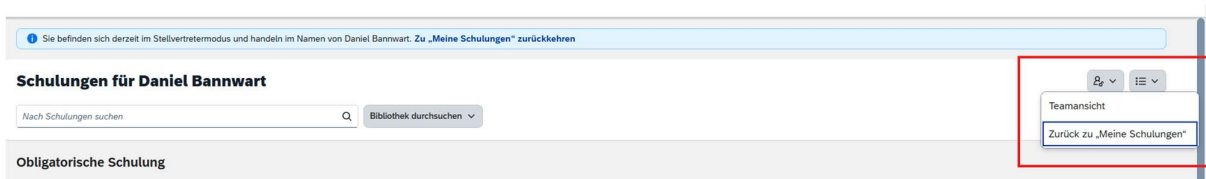
3.7.1. Als Stellvertretung agieren

Die hinterlegte Stellvertretung (ausgewählte Person) meldet sich im LMS an und klickt auf die Meldung **«Agieren als»**.



Klicken Sie auf den entsprechenden Namen (falls mehrere Stellvertretungen hinterlegt sind).

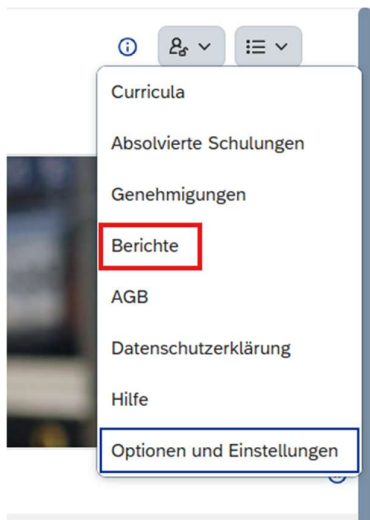
Ein Pop-up Fenster öffnet sich und somit befinden Sie sich nun in der LMS-Ansicht der Führungskraft / Kontaktperson, für die Sie als Stellvertretung agieren. Die Navigation ist analog dem eigenen Team.



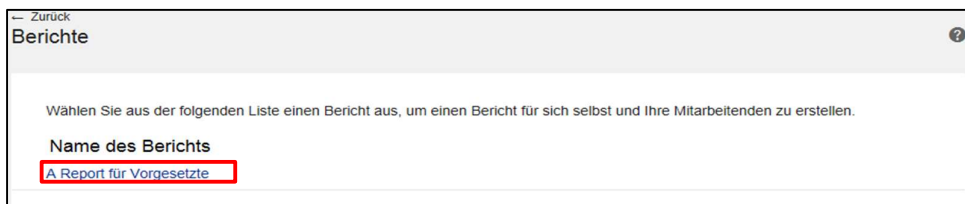
Somit öffnet sich die Übersicht über die Seite **Teamansicht** und der Stellvertretung stehen nun alle Funktionalitäten zur Verfügung wie ab Kapitel 3.1 beschrieben.

3.8. Nutzung von Berichten über die Schulungsaktivität Ihrer Mitarbeitenden

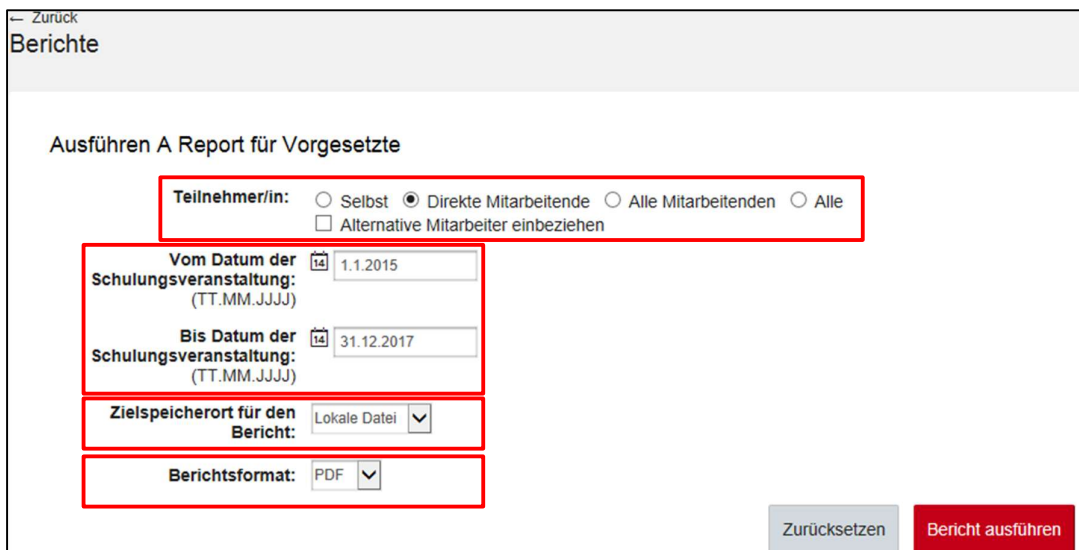
Um abgeschlossene Schulungen Ihrer Mitarbeitenden auszuwerten, können Sie die Aktion **Berichte** nutzen.



Klicken Sie auf **Berichte**.



Klicken Sie auf **A Report für Vorgesetzte**



Wählen Sie **direkte Mitarbeitende**

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum Ihrer Auswertung

Wählen Sie den gewünschten Zielspeicherort: **Browser** oder **Lokale Datei**

Wählen Sie das Format des Berichts: **PDF**

Klicken Sie auf **Bericht ausführen**.

4. Support.

Servicedesk SBB

ICT Servicedesk LMS

+41 51 220 30 50

ict.servicedesklms@sbb.ch

Fragen zur Kursadministration (z.B. An- oder Abmeldungen nach Anmeldeschluss usw.):

Personalentwicklung SBB

Administration- und Kundensupport

+41 51 220 27 16

personalentwicklung@sbb.ch

Dezember 2025