

# 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 Drittfirm.....	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.	3.6.1. Teilnahmebestätigung herunterladen/drucken.....	19
3.7.	Festlegen einer Stellvertretung für die Führungskraft / Kontaktperson einer Drittfirm.....	19
3.7.1.	3.7.1. Als Stellvertretung agieren .....	21
3.8.	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

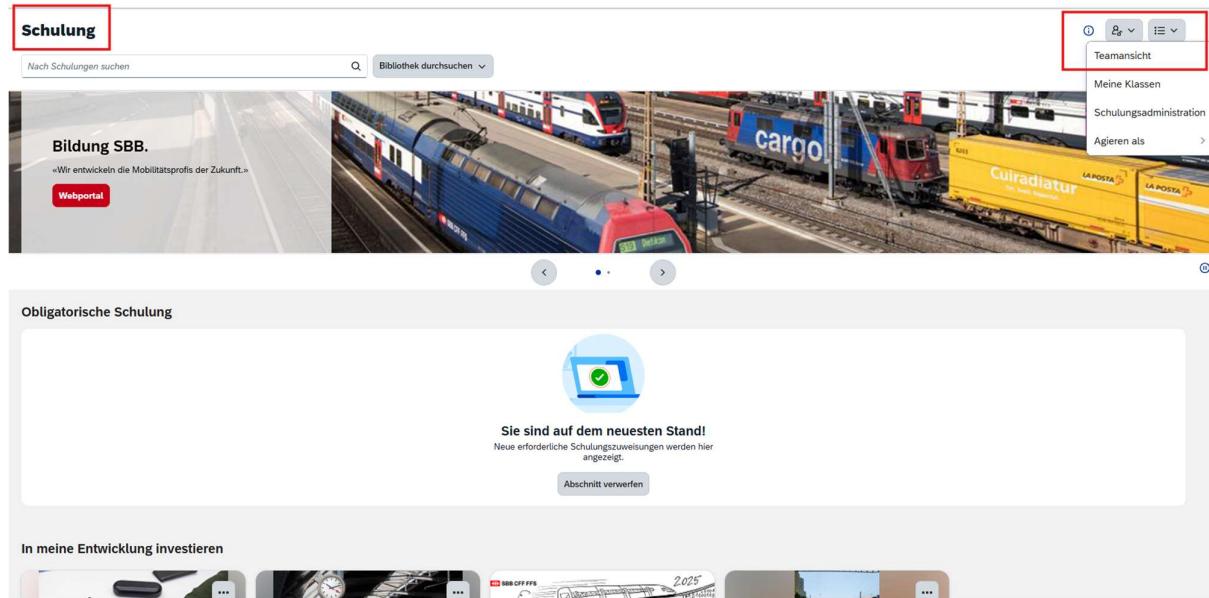
Stellen Sie sicher, dass bei allen Browsern folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- 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 Drittfirm

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



**Schulung**

Nach Schulungen suchen  Bibliothek durchsuchen

**Bildung SBB.**  
«Wir entwickeln die Mobilitätsprofis der Zukunft.»

**Webportal**

**Teamansicht**

Meine Klassen  
Schulungsadministration  
Agieren als >

**Obligatorische Schulung**

Sie sind auf dem neuesten Stand!  
Neue erforderliche Schulungszuweisungen werden hier angezeigt.

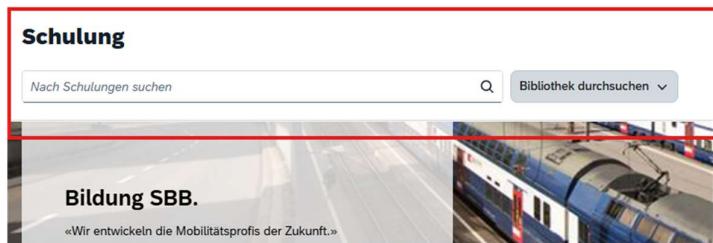
Abschnitt verwerfen

In meine Entwicklung investieren

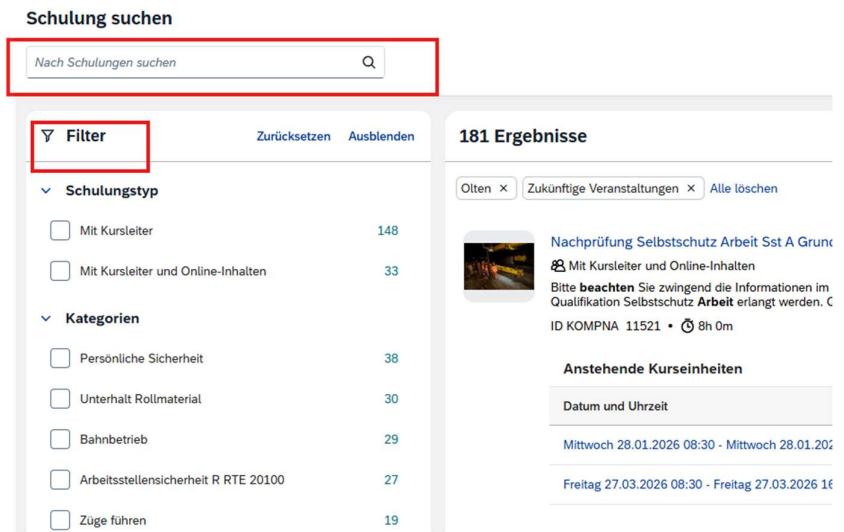
*Hinweis: Da sich das Layout von SF LMS von Release zu Release erneuert, können Unterschiede in der Darstellung auftreten.*

## 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.



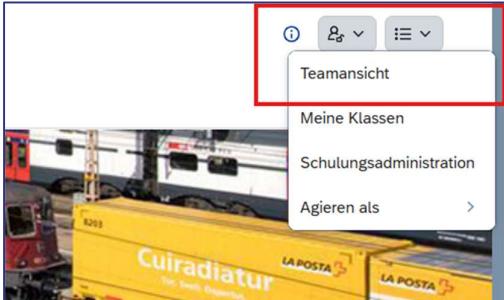
Auf dieser Seite stehen Ihnen diverse Filterfunktionen zur Verfügung, um die Suche zu verfeinern.

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

### 3. Schulungsmanagement.

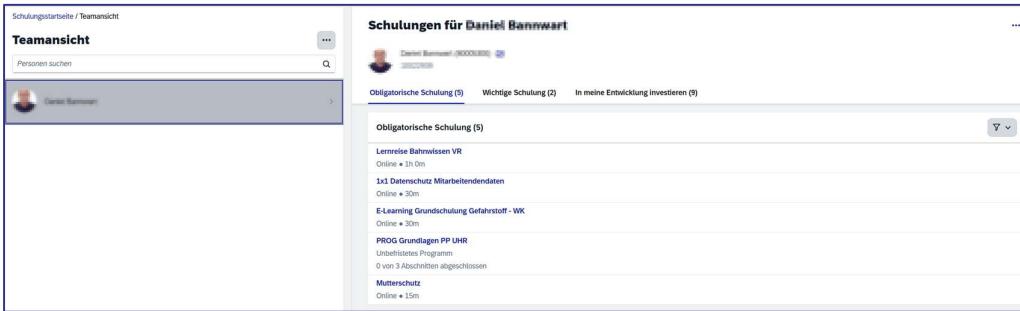
#### 3.1. Funktion «Teamansicht»

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 Drittfirm auf der Oberfläche **Teamansicht** verwalten.



Wählen Sie **Teamansicht** aus.

#### Übersicht über die Seite **Teamansicht**



The screenshot shows the 'Teamansicht' page. On the left, a list of employees is displayed, with Daniel Bannwart selected. On the right, a detailed view of his training plan is shown, including sections for 'Obligatorische Schulung' and 'Wichtige Schulung'.

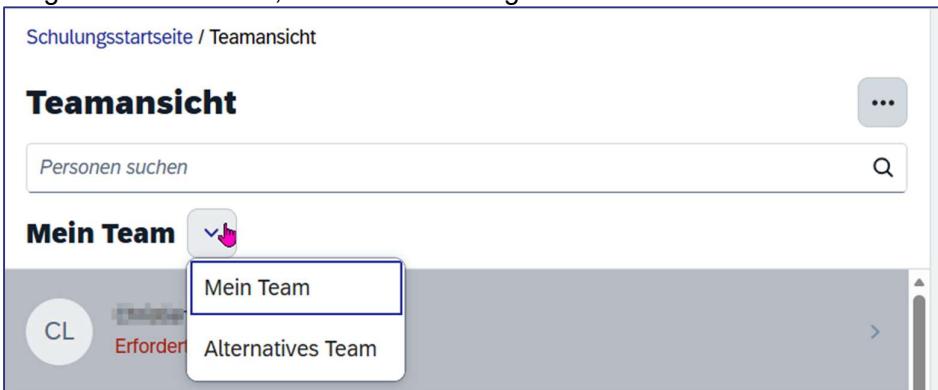
Auf der linken Seite erscheinen alle registrierten Mitarbeitenden. (Zur besseren Übersicht wird in diesem Beispiel exemplarisch mit einem registrierten Mitarbeiter gearbeitet).

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:



The screenshot shows the 'Teamansicht' page with the 'Alternatives Team' option highlighted in a dropdown menu.

### 3.2. Anmeldung für Mitarbeitende vornehmen/aufheben

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



Schulungsstartseite / Teamansicht

**Teamansicht**

Personen suchen

Sandra TEST Leuenberger  
Erfordert Aufmerksamkeit

**Schulungen**

- ...
- Erinnerung senden
- Zuweisungen verwalten
- Anmeldung verwalten**

Obligatorische S

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

**Mitarbeiter**

Keine Mitarbeiter ausgewählt

[Hinzufügen](#) [Hinzufügen](#)

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Wählen Sie bei Veranstaltung **Hinzufügen** an.

Gewünschte Kurse aus Bibliothek auswählen

Sicherheitschef

X
Q
Sprache und Währung

4 Kurse

Mit Kursleiter

Verfeinern nach

November 2023
JAN  
15
[Wählen](#)

						Sicherheitschef SC Grundkurs	Wählen
						15.01.2024 08:30 - 17.01.2024 16:30 CET	
						Zürich Altstetten - SBB Bildungszentrum, Hohlstrasse 532...	
						12 Plätze verfügbar	
						<a href="#">↓ Mehr</a>	

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
[Wählen](#)

		06.02.2024 08:30 - 08.02.2024 16:30 CET	
		Olten - Depotweg 74, 4600 Olten - Olten - Schulungsraum...	
		12 Plätze verfügbar	
		<a href="#">↓ Mehr</a>	

**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 - Zugeordnetes 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"/>	<input type="text" value="Eingeben Mitarbeiter"/>	<input type="text" value="Eingeben Region"/>	<input type="text" value="Eingeben Stellencode"/>	<input type="text" value="Eingeben Vorgesetzter"/>
			<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	* Anmeldungsstatus	Zahlungsmethode	Konto	Kommentare	Entfernen
2 Bildungsadministrator	Angemeldet (Eingeschrieben)			 	

[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	* Anmeldungsstatus
Yasmina Lalaida	Angemeldet (Eingeschrieben)

**Kommentare**

Kommentare für Yasmina Lalaida  
Ref: "Geschäftsbereich Produktion"

[Abbrechen](#) [OK](#) [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  Ausbildende  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**.



**Schulungen für Sandra TEST Leuenberger**

**Wichtige Schulung (2)**

**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.

Schulungsstartseite / Teamansicht

**Teamansicht**

Personen suchen

STL Sandra TEST Leuenberger Erfordert Aufmerksamkeit

**Schulungen**

Erinnerung senden

**Zuweisungen verwalten**

Anmeldung verwalten

Obligatorische Schulungen

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

**+ Schulung zuweisen**  
Weisen Sie einem oder mehreren Mitarbeitern Elemente, Programme und Curricula zu.

Wählen Sie „Schulung zuweisen“ aus.

Schulung zuweisen

Details der Lernaktivität eingeben

\* Erforderlich

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

Es wurden keine Elemente, Programme oder Curricula ausgewählt.

▼ Mitarbeiterende **+ Hinzufügen**

Es wurden keine Mitarbeiter ausgewählt.

Abbrechen Weiter

Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Gewünschte Schulungen aus Katalog auswählen

Suchen  Sprache und Währung

738 SCHULUNGEN

Verfeinern nach

Kategorie  Themen

	
<b>INT SAT Aufmerksamkeit Ermüdung</b> (VERANST 2422) 100.00 CHF (geschätzt)	<b>&lt;Freitex Titel&gt;&lt; z.b. dein Kürzelt&gt;_Nr19_Verrechnung</b> (VERANST 2772) 0.00 CHF (geschätzt)
<b>Wählen</b>	<b>Wählen</b>

Sie können mit einem „Suchbegriff“ und/oder die Ergebnisse mittels **Wählen** 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
annatest titel	<input checked="" type="checkbox"/>	Pflicht	--	18.08.2017 <input type="text"/>	--	<span style="color: red;">×</span>

▼ Mitarbeiter + Hinzufügen

Es wurden keine Mitarbeiter ausgewählt.

Abbrechen Weiter

Auf **Hinzufügen** klicken.

Mitarbeiter auswählen

Mitarbeitende	Region	Stellencode	Vorgesetzte/r	Organisation
<input type="checkbox"/> Mitarbeitende <input type="text" value="Mitarbeitende"/>	<input type="checkbox"/> Region <input type="text" value="Region"/>	<input type="checkbox"/> Stellencode <input type="text" value="Stellencode"/>	<input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r <input type="text" value="Vorgesetzte/r"/>	<input type="checkbox"/> Organisation <input type="text" value="Organisation"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Indirekte Mitarbeiter <input checked="" type="checkbox"/> Suborganisation				
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 10			Portfoliomanager, 1	I-B-RME-OL-ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> Portfoliomanager, 11			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 12			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> Portfoliomanager, 13			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 14			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN
<input type="checkbox"/> Portfoliomanager, 15			Portfoliomanager, 10	I-B-RME-OL-ADMIN

2 Mitarbeiter ausgewählt

**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

**Schulung zuweisen**

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

Schulungsstartseite / Teamansicht

**Teamansicht**

Personen suchen

 Sandra TEST Leuenberger Erfordert Aufmerksamkeit

 Sandro Altherr

**Schulungen für Sandra TEST Leuenberger**

 Sandra TEST Leuenberger (00120694) STL 200837372

**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**

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 Mitarbeiterende

[Veranstaltungsanfrage erstellen](#)

Empfehlen

[Entfernen](#)

Kursdetails

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** 

Es wurden keine Elemente, Programme oder Curricula ausgewählt.

**Mitarbeitende** 

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

Gewünschte Schulungen aus der Bibliothek auswählen X

Suchen Suchen Sprache und Währung

36 SCHULUNGEN

Programm X

Verfeinern nach Alle löschen Löschen

Schulungstyp  
Programm

Kategorien

 anna test titel  
Zeitraumbezogenes Programm

 Ausbildung Reiseverkäufer/in  
Zeitraumbezogenes Programm

Wählen ↓ Mehr Wählen ↓ Mehr

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

Auf **Hinzufügen** klicken.

Details der Lernaktivität eingeben  
\* Erforderlich

Elemente und Programme + Hinzufügen

Titel	Typ	Priorität	Entfernen
anna test titel	...	---	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span>

Mitarbeitende + Hinzufügen

Es wurden keine Mitarbeiter ausgewählt.

Abbrechen Weiter

Die gewünschten Teilnehmenden auswählen.

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

## Details der Lernaktivität eingeben

\* Erforderlich

## ▽ Elemente und Programme

+ Hinzufügen

Titel	Typ	Priorität	Entfernen
annatest 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
annatest titel	☒

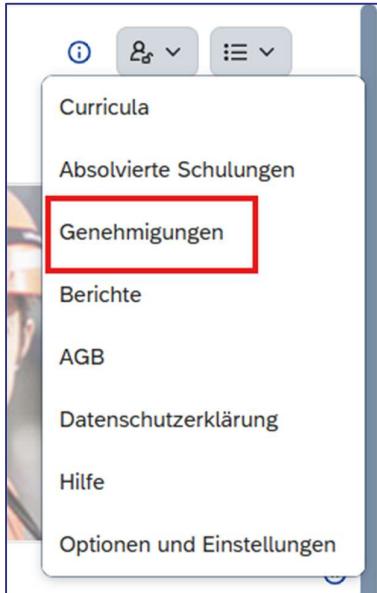
## Mitarbeitende

Name
10 Portfoliomanager

[Abbrechen](#) [Schulung entfernen](#)

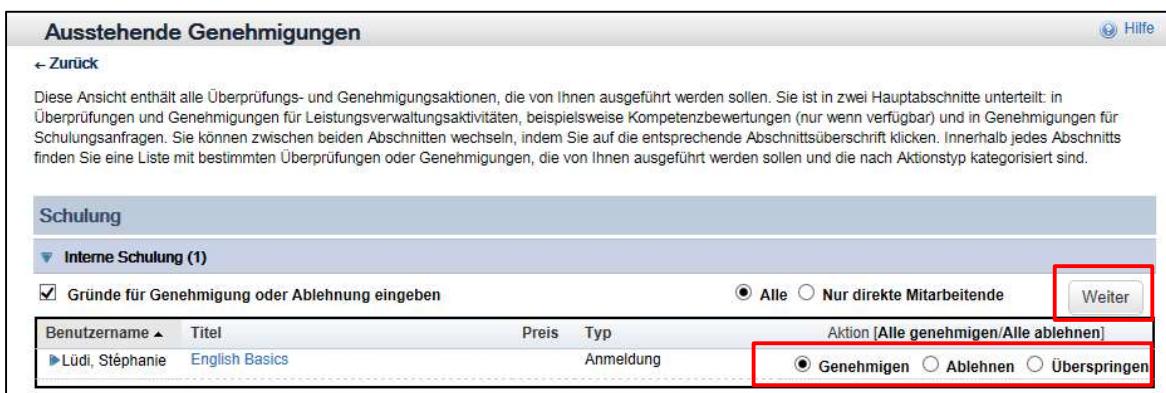
### 3.4. Genehmigungen

Bei den meisten Schulungen können sich die Mitarbeitenden selbstständig im System LMS anmelden. Sie als Führungskraft bzw. Kontaktperson der Drittfirmen 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**

[← Zurück](#) [Hilfe](#)

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.

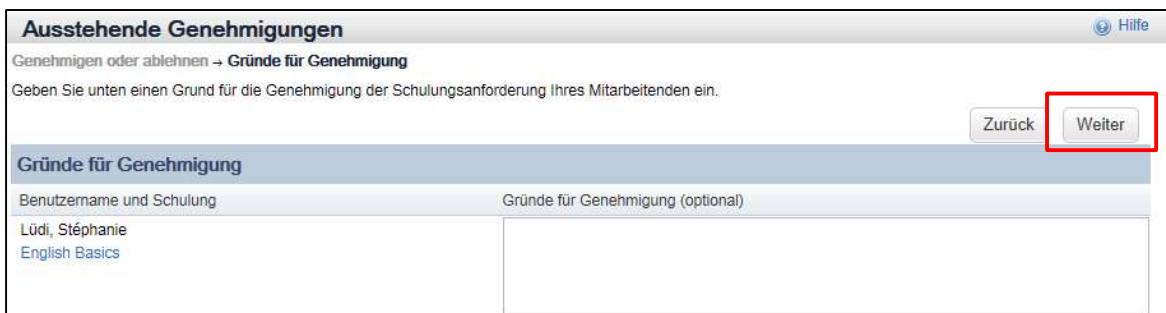
**Schulung**

**▼ 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**

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	<input type="text"/>

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

**Ausstehende Genehmigungen**

Genehmigen oder ablehnen → Gründe für Genehmigung → Bestätigen

Genehmigen	Zurück	Bestätigen
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:



**Schulungen für Sandra TEST Leuenberger**

Sandra TEST Leuenberger (00120694) 200837372

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

**Obligatorische Schulung (2)**

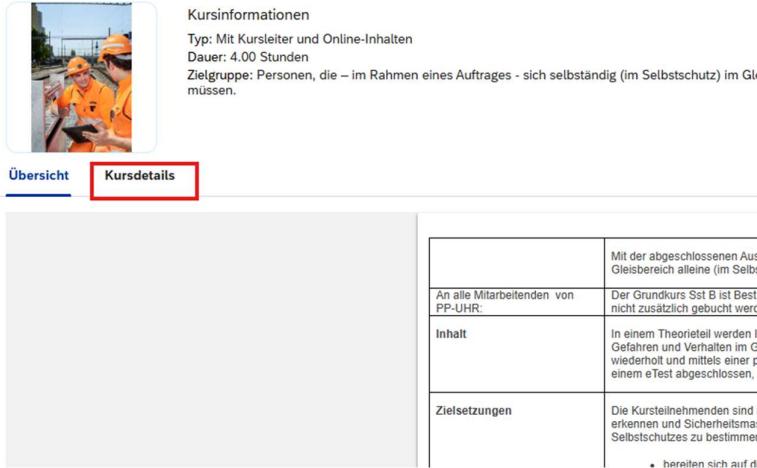
**Selbstschutz Begehung Sst B eLearning**  
Seit 78 Tagen überfällig  
Online • 2h 0m

**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 selbstständig (im Selbstschutz) im Gleisbereich alleine (im Selbstschutz) bewegen müssen.

An alle Mitarbeitenden von PP-UHR:	Mit der abgeschlossenen Ausbildung im Gleisbereich alleine (im Selbstschutz)
Inhalt	In einem Theoretik werden Gefahren und Verhalten im Gleisbereich wiederholt und mittels einer Prüfung abgeschlossen.
Zielsetzungen	Die Kursteilnehmenden sind in der Lage, Gefahren und Verhalten im Gleisbereich zu erkennen und Sicherheitsmaßnahmen des Selbstschutzes zu bestimmen.

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

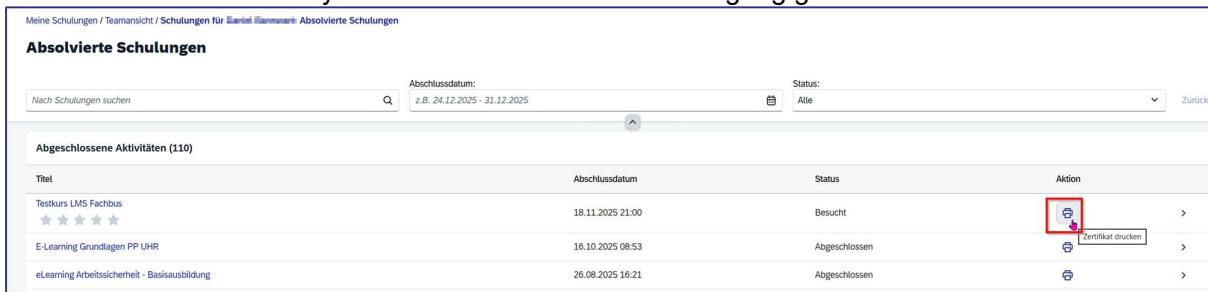
### 3.6. Verlauf anzeigen (abgeschlossene Schulungen)

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



#### 3.6.1. Teilnahmebestätigung herunterladen/drucken

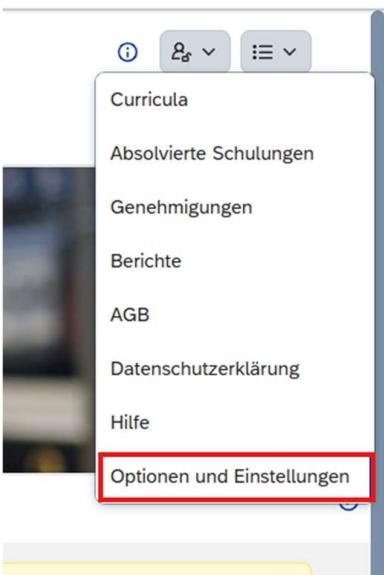
Mit Klick auf das Druckersymbol kann die Teilnahmebestätigung geöffnet werden:



### 3.7. Festlegen einer Stellvertretung für die Führungskraft / Kontaktperson einer Drittfirm

Falls Sie als Führungskraft bzw. Kontaktperson einer Drittfirm 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**

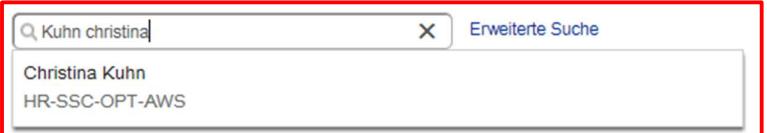


**Benachrichtigungen zur Schulung**

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**



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

**Stellvertreter hinzufügen**



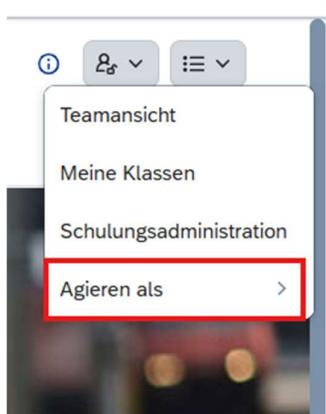
Wählen Sie **Vordefinierte Berechtigungen**. Hinweis: Wenn sie **Inaktiver Stellvertreter** wählen, wird die Stellvertretung wieder inaktiv gesetzt.

Klicken Sie auf Speichern

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

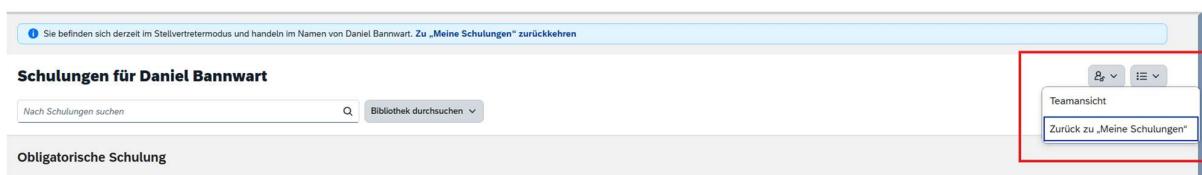
### 3.7.1. Als Stellvertretung agieren

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).

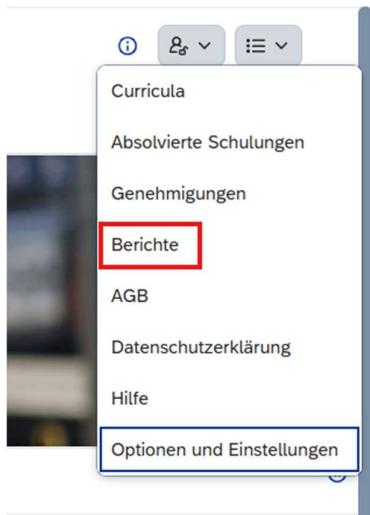
Ein Pop-up Fenster öffnet sich und somit befinden Sie sich nun in der LMS-Ansicht der Führungskraft / Kontaktperson, für die Sie als Stellvertretung agieren. Die Navigation ist analog dem eigenen Team.



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

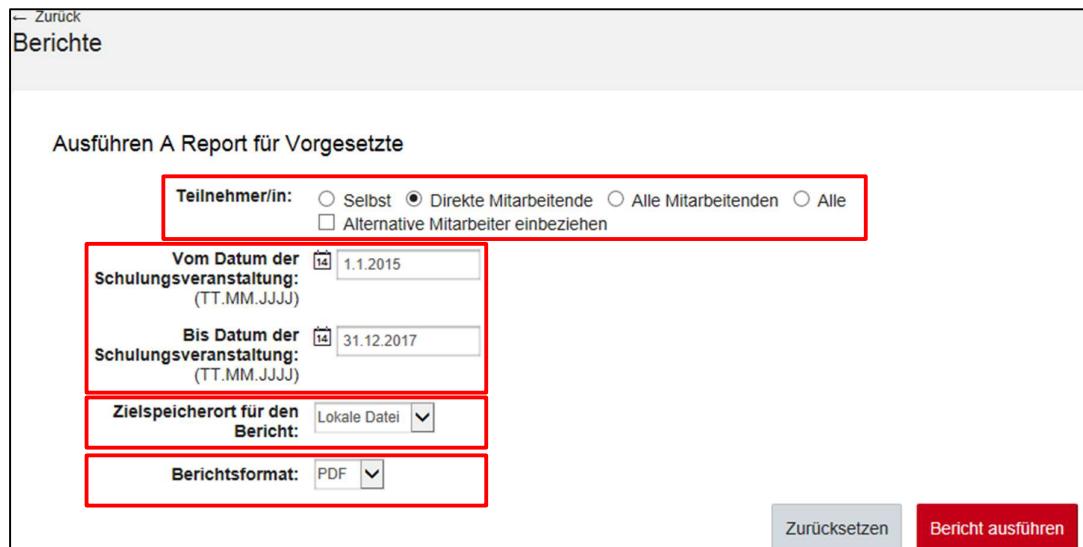
Um abgeschlossene Schulungen Ihrer Mitarbeitenden auszuwerten, können Sie die Aktion **Berichte** nutzen.



Klicken Sie auf **Berichte**.



Klicken Sie auf **A Report für Vorgesetzte**



Wählen Sie **direkte Mitarbeiterende**

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](mailto: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](mailto:personalentwicklung@sbb.ch)

Dezember 2025