

SBB User Profile.

Anleitung für Kontaktpersonen
von Drittfirmen.



Inhalt.

1.	Hintergründe zur Anwendung.	3
2.	Einstieg in die Applikation SBB User Profile.	4
3.	SBB User Profile: Management und Funktionen.	5
3.1.	Meine Mitarbeiter.	5
3.2.	Profilgültigkeiten: Reiter aktiv, inaktiv & bestellt.	6
3.3.	Gültigkeitsdauer Mitarbeiterstammdatensatz verlängern.	7
3.4.	Neue Mitarbeitende erfassen.	8
3.5.	Layouteinstellungen: Anzeige weiterer Parameter.	9
3.6.	Firmendatensatz.	10
3.7.	Administratoren – Rollen.	11
3.7.1	Berechtigungen hinzufügen.	12
3.7.2	Berechtigungen entfernen.	12
4.	Technische Voraussetzungen.	13
5.	Vorgehen Login SBB User Profile.	14
6.	Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung.	15
7.	FAQ.	16
8.	Support.	17

1. Hintergründe zur Anwendung.

Die Applikation SBB User Profile richtet sich ausschliesslich an registrierte Kontaktpersonen externer Firmen.

Mit der Applikation SBB User Profile können Sie als Kontaktperson die Stammdaten Ihrer bei uns gemeldeten Mitarbeiter: innen bearbeiten. Die Stammdaten stehen in direkter Verbindung mit dem Learning Management System (LMS). Das bedeutet, dass die Stammdaten, die Sie in der Applikation SBB User Profile pflegen, die Basis für das LMS darstellen. Als Kontaktperson haben Sie somit direkten Zugriff auf die Daten Ihrer Firma und den zugehörigen Mitarbeiter: innen.

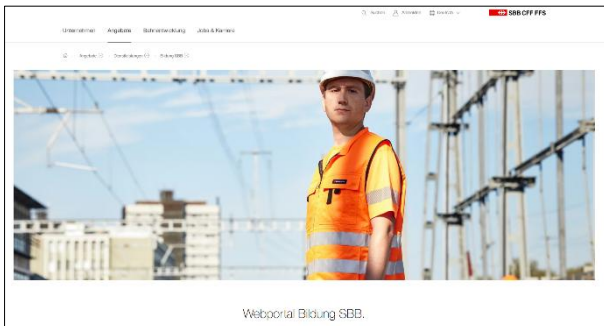
Sie können die Daten pflegen, aktualisieren oder neue Mitarbeitende direkt hinzufügen. Die gepflegten Daten sind jeweils nach einem Über-Nacht-Synchronisationslauf im LMS verfügbar und neu angelegte Mitarbeiter: innen sind 24 Stunden nach der Aktivierung ebenfalls im LMS sichtbar.

Wichtig:

Als Kontaktperson erhalten Sie für jede/n Mitarbeiter: in, der Ihnen zugeordnet ist, 31 Tage und – falls erforderlich – nochmals 14 Tage vor Ablauf des jeweiligen Benutzerkontos ein Erinnerungsmail, um die Laufzeit des Profils zu verlängern. Wird die Verlängerung nicht vorgenommen, wird der/die Mitarbeiter: in zum hinterlegten Austrittsdatum inaktiv gesetzt.

Allfällige Kursanmeldungen im LMS, die nach dem Austrittsdatum liegen, werden ohne Warnung gelöscht und gemäss AGB kostenpflichtig storniert.

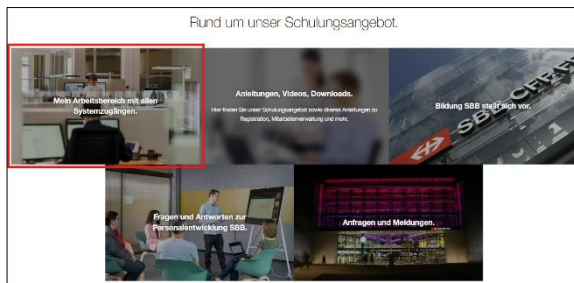
2. Einstieg in die Applikation SBB User Profile.



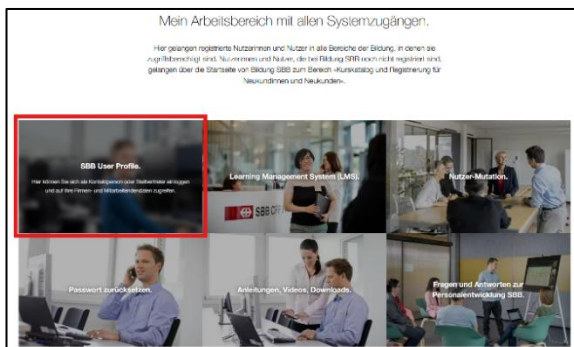
Die Applikation SBB User Profile für ihre Personal- und Firmendaten finden Sie über das [«Webportal Bildung SBB»](http://www.sbb.ch/bildung) (www.sbb.ch/bildung).



Scrollen Sie auf der Hauptseite nach unten zur Rubrik:



«Mein Arbeitsbereich mit allen Systemzugängen»



Im Arbeitsbereich finden Sie die Kachel **«SBB User Profile»** und gelangen zur Applikation.

**Alternativ gelangen Sie über folgenden Link
direkt zum SBB User Profile:**

<https://hr.sbb.ch/euser-profile>

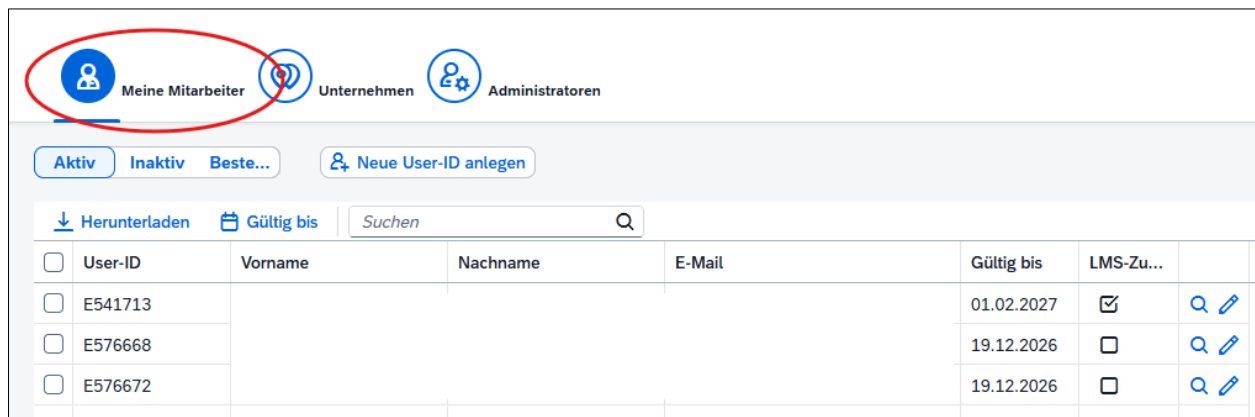
3. SBB User Profile: Management und Funktionen.

Nach dem Login befinden Sie sich in der Benutzeroberfläche der Applikation SBB User Profile. Hier gelangen Sie zu ihren Personalstammdaten, können Mitarbeiterdaten neu anlegen sowie aktualisieren, die Firmendaten einsehen und die Applikation verwalten.

3.1. Meine Mitarbeiter.

Unter der Rubrik **«Meine Mitarbeiter»** sehen Sie die Mitarbeiterdaten der unter Ihrer Firma angelegten Mitarbeiter: innen inklusive UE-/E-Nummer, Vor-/ Nachname, E-Mailadresse, Gültigkeitsdatum des Stammdatensatzes. Sie können hier alle aktiven, inaktiven und bestellten Mitarbeitenden anzeigen sowie neue Profile anlegen.

Nach der Aktivierung durch den/die Mitarbeiter: in sind diese 24h später im LMS verfügbar.

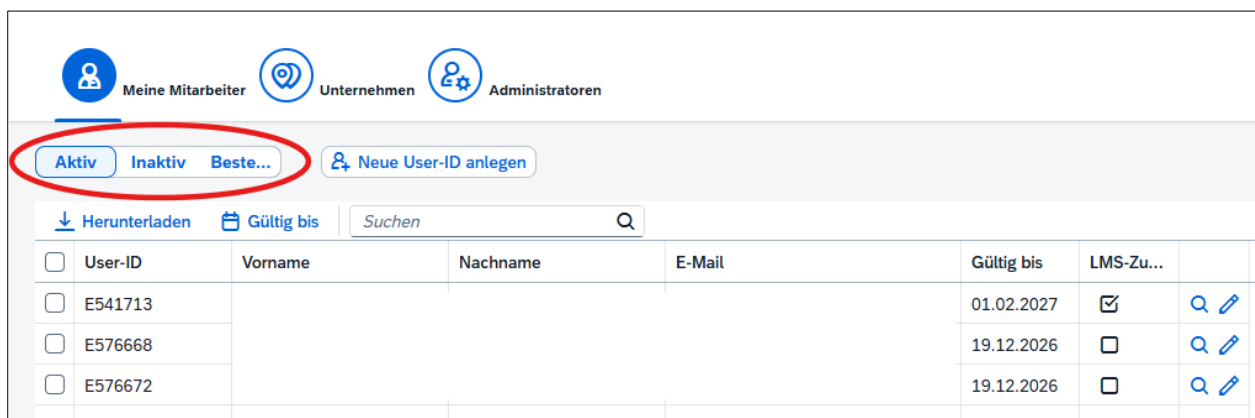


<input type="checkbox"/>	User-ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Gültig bis	LMS-Zu...	
<input type="checkbox"/>	E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	

3.2. Profilgültigkeiten: Reiter aktiv, inaktiv & bestellt.

Die Mitarbeiterprofile haben eine zeitlich begrenzte Gültigkeit (aktuell 500 Tage) und müssen vor Ablauf verlängert werden. Dazu erhalten Sie als vorgesetzte Person sowie der/die Mitarbeiter: in selbst zweimalig eine Benachrichtigung: 31 Tage sowie 14 Tage vor Ablauf der Profilgültigkeit.

- **aktiv:** Das Profil der/s Mitarbeiter: in ist gültig.
- **inaktiv:** Das Mitarbeiterprofil ist abgelaufen und wird im LMS nicht mehr angezeigt. Per Auftrag an ict.servicedesklms@sbb.ch kann das Profil reaktiviert werden.
- **bestellt:** Wurde ein neues Profil generiert, ist aber durch den/die Mitarbeiter: in per Mail noch nicht bestätigt worden, erscheint das Profil in diesem Reiter.



<input type="checkbox"/>	User-ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Gültig bis	LMS-Zu...	
<input type="checkbox"/>	E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	Q ✎
<input type="checkbox"/>	E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	Q ✎
<input type="checkbox"/>	E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	Q ✎

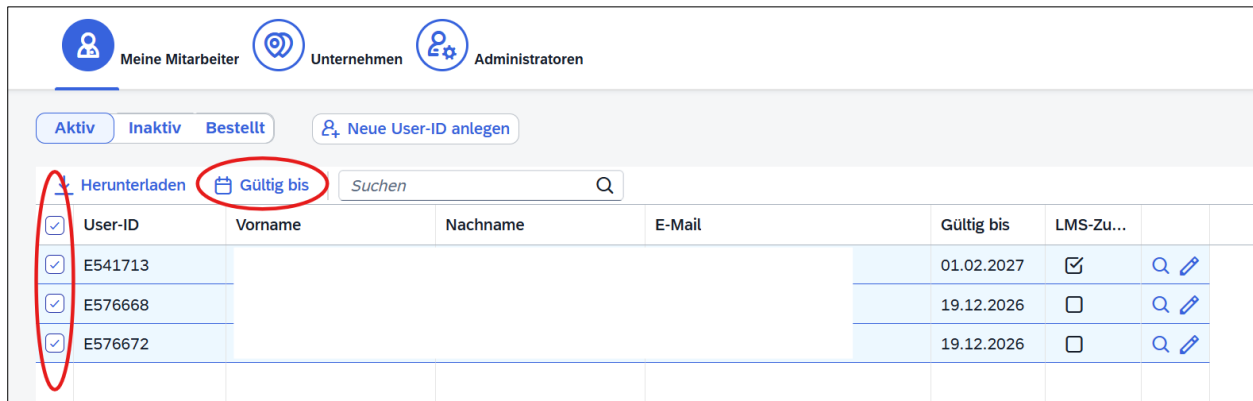
Sollten Mitarbeitende nicht mehr bei Ihrem Unternehmen tätig sein, beenden Sie die Profilgültigkeit proaktiv, indem Sie das Austrittsdatum auf das heutige Datum anpassen. So verhindern Sie, dass der/die Mitarbeiter: in weiterhin Zugriff auf die SBB-Systeme wie das LMS haben.

Bei Neueintritten lohnt es sich abzuklären, ob bereits ein SBB-Profil besteht, da die bereits absolvierten Qualifikationen über die Profile gepflegt werden.

3.3. Gültigkeitsdauer Mitarbeiterstammdatensatz verlängern.

Eine ausreichende Gültigkeit eines Mitarbeiterstammdatensatzes ist wichtig für die Kommunikation der verschiedenen IT-Systeme untereinander.

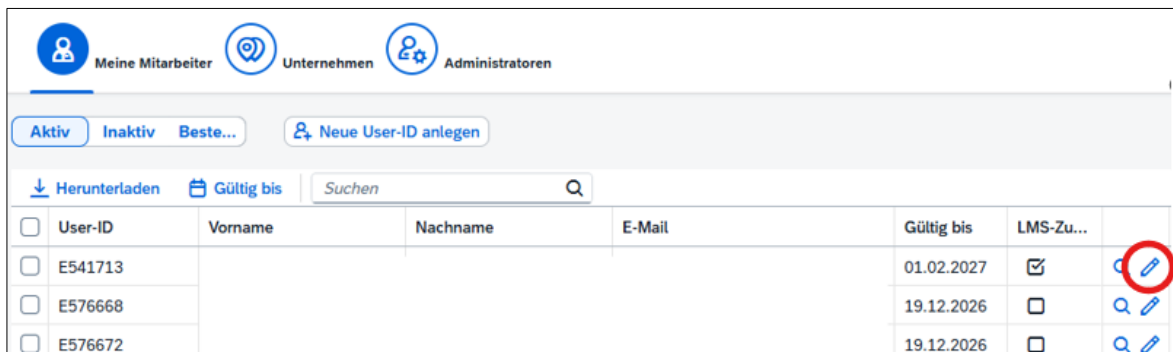
Um die Profilgültigkeiten der gewünschten Mitarbeiter: in zu verlängern, selektieren Sie diese und wählen die Funktion **«Gültig bis»**. Die maximale Profilgültigkeit wird automatisch angezeigt und über **«Speichern»** wird das Profil verlängert.



The screenshot shows the user management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Mitarbeiter', 'Unternehmen', and 'Administratoren'. Below these are buttons for 'Aktiv', 'Inaktiv', 'Bestellt', and 'Neue User-ID anlegen'. A search bar contains the text 'Suchen'. Below the search bar is a table with columns: 'User-ID', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Gültig bis', and 'LMS-Zu...'. The table contains three rows of user data. The 'Gültig bis' button in the top navigation bar is circled in red. The first three rows of the table have their selection checkboxes also circled in red.

User-ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Gültig bis	LMS-Zu...
E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>
E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>
E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>

In der Detailansicht der/des Mitarbeiter: in über den Button **«Stift»** kann das einzelne Profil ebenso verlängert werden.



The screenshot shows the user management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Mitarbeiter', 'Unternehmen', and 'Administratoren'. Below these are buttons for 'Aktiv', 'Inaktiv', 'Beste...', and 'Neue User-ID anlegen'. A search bar contains the text 'Suchen'. Below the search bar is a table with columns: 'User-ID', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Gültig bis', and 'LMS-Zu...'. The table contains three rows of user data. The 'Gültig bis' button in the top navigation bar is circled in red. The first three rows of the table have their selection checkboxes also circled in red.

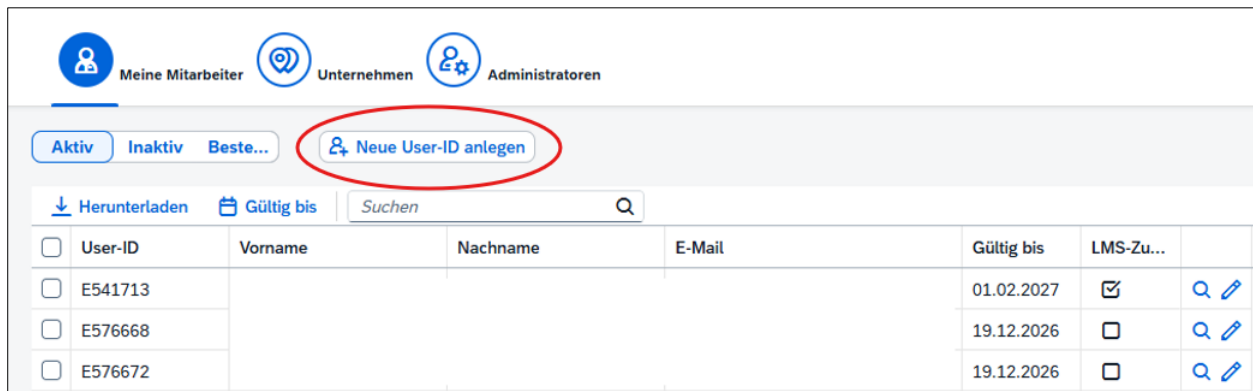
User-ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Gültig bis	LMS-Zu...
E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>
E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>
E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>



The screenshot shows the user profile detail view. It contains several input fields: 'Geburtsdatum: *', 'Staatsangehörigkeit: *', and 'Profil gültig bis: *'. The 'Profil gültig bis: *' field is highlighted with a red circle and contains the date '01.02.2027'. Below the fields is a button labeled 'Weitere optionale Angaben'.

3.4. Neue Mitarbeitende erfassen.

Um neue Mitarbeitende aus ihrem Unternehmen für Kurse im LMS buchen zu können, muss ein neuer Stammdatensatz angelegt werden. Über die Funktion «**neue User-ID anlegen**» können die Mitarbeiterprofile generiert werden.

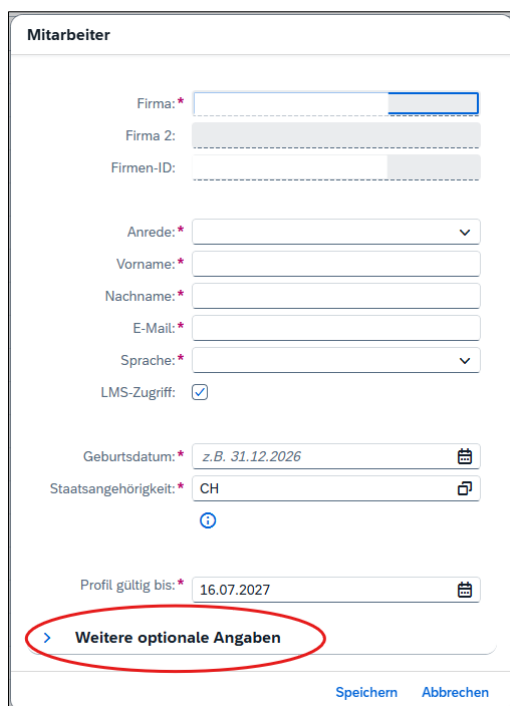


The screenshot shows a navigation bar with three icons: 'Meine Mitarbeiter', 'Unternehmen', and 'Administratoren'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Aktiv', 'Inaktiv', and 'Beste...'. The button 'Neue User-ID anlegen' is circled in red. Below the buttons, there is a search bar with the text 'Suchen' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'User-ID', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Gültig bis', 'LMS-Zu...', and an empty column. The table contains three rows of data:

User-ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Gültig bis	LMS-Zu...	
<input type="checkbox"/> E541713				01.02.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎
<input type="checkbox"/> E576668				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	🔍 ✎
<input type="checkbox"/> E576672				19.12.2026	<input type="checkbox"/>	🔍 ✎

Sämtliche mit * versehenen Angaben sind Pflichtangaben und der LMS-Zugriff kann mittels Häkchen bestimmt werden. Der LMS-Zugriff ist standardmässig gesetzt.

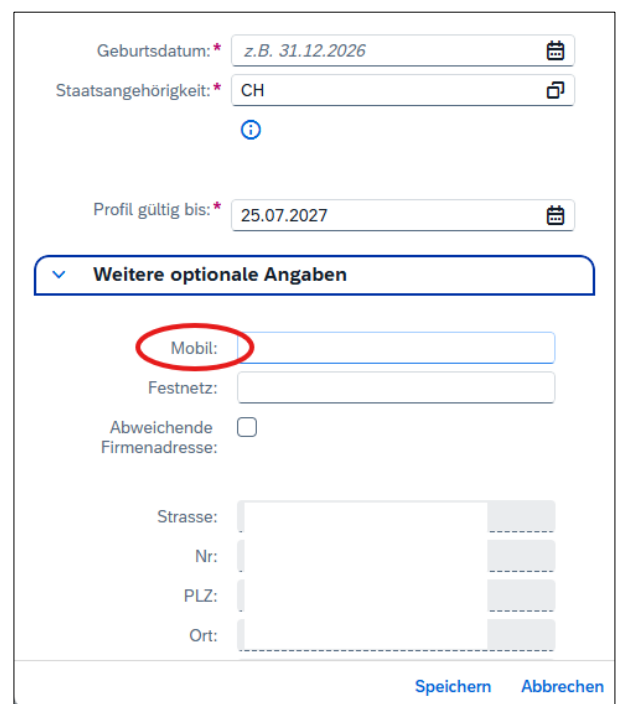
Unter «**weitere optionale Angaben**» kann die Mobil-Nr. der/s Mitarbeiter: in gepflegt werden. Diese wird für die Anmeldung im LMS zwingend benötigt.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the following fields:

- Firma: *
- Firma 2:
- Firmen-ID:
- Anrede: *
- Vorname: *
- Nachname: *
- E-Mail: *
- Sprache: *
- LMS-Zugriff:
- Geburtsdatum: * z.B. 31.12.2026
- Staatsangehörigkeit: * CH
- Profil gültig bis: * 16.07.2027
- > Weitere optionale Angaben** (circled in red)

Buttons: Speichern, Abbrechen



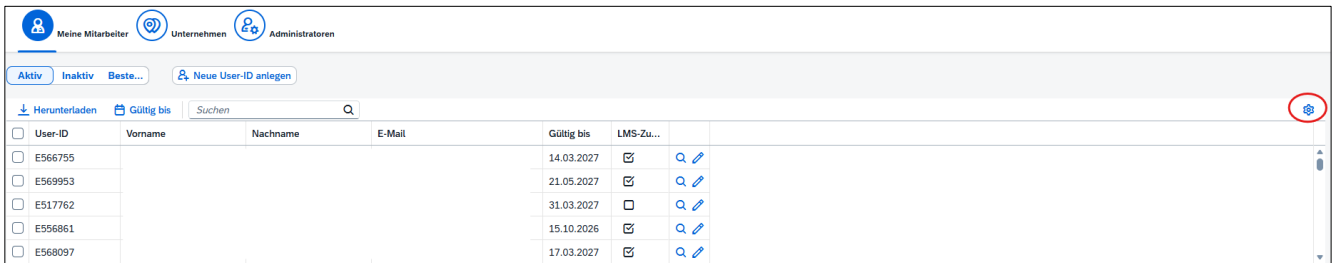
The screenshot shows the 'Weitere optionale Angaben' section of the form with the following fields:

- Geburtsdatum: * z.B. 31.12.2026
- Staatsangehörigkeit: * CH
- Profil gültig bis: * 25.07.2027
- Weitere optionale Angaben** (expanded)
- Mobil: (circled in red)
- Festnetz:
- Abweichende Firmenadresse:
- Strasse:
- Nr:
- PLZ:
- Ort:

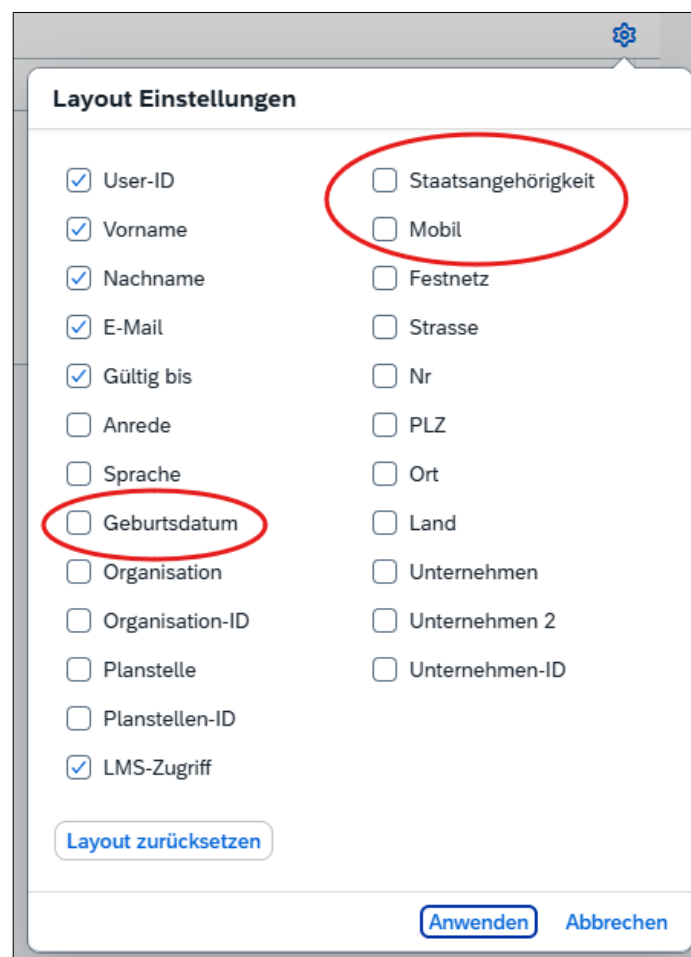
Buttons: Speichern, Abbrechen

3.5. Layouteinstellungen: Anzeige weiterer Parameter.

Mit dem Zahnradsymbol können weitere Parameter in der Übersicht angezeigt werden. Diese Daten können in der Detailansicht der jeweiligen Mitarbeiterprofile gepflegt werden. Die Angaben zu Staatsangehörigkeit und Geburtsdatum werden für Bescheinigungen und Ausweise zwingend benötigt.



User-ID	Vorname	Nachname	E-Mail	Gültig bis	LMS-Zu...	
<input type="checkbox"/> E566755				14.03.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E569953				21.05.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E517762				31.03.2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E556861				15.10.2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E568097				17.03.2027	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Layout Einstellungen

- User-ID
- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Gültig bis
- Anrede
- Sprache
- Organisation
- Organisation-ID
- Planstelle
- Planstellen-ID
- LMS-Zugriff
- Staatsangehörigkeit
- Mobil
- Festnetz
- Strasse
- Nr
- PLZ
- Ort
- Land
- Unternehmen
- Unternehmen 2
- Unternehmen-ID

[Layout zurücksetzen](#)

[Anwenden](#) [Abbrechen](#)

3.6. Firmendatensatz.

Über die Rubrik «**Unternehmen**» kann ihr Firmendatensatz eingesehen und kontrolliert werden. Die korrekten Firmenangaben bilden die Basis für weitere interne Prozesse.

Sollten Sie bei mehreren Firmen als Kontaktperson gepflegt sein, kann die jeweilige Firma über die Auswahl angezeigt werden.

Eine Änderung dieser Angaben ist ausschliesslich durch den Support vorgesehen.

ict.servicedesk@sms@sbb.ch'." data-bbox="103 260 891 455"/>

Meine Mitarbeiter Unternehmen Administratoren

Firma: * 

Firma 2:

Firmen-ID:

Strasse:

Nr:

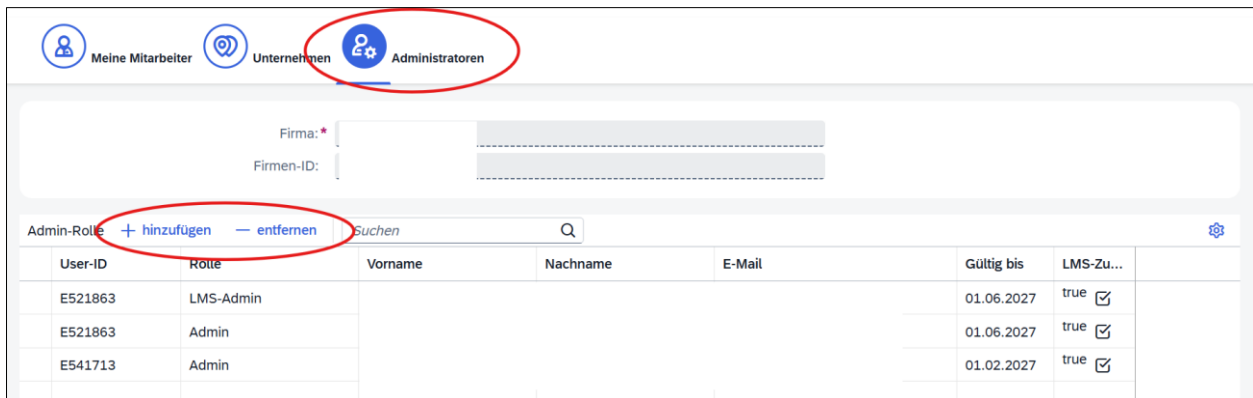
PLZ:

Ort:

Land:

Für Mutationen Ihrer Firmenadresse wenden sie sich bitte an ict.servicedesk@sms@sbb.ch

3.7. Administratoren – Rollen.



Admin-Rolle	+	hinzufügen	-	entfernen	Suchen	Q		
User-ID	Rolle	Vorname	Nachname	E-Mail	Gültig bis	LMS-Zu...		
E521863	LMS-Admin				01.06.2027	true <input checked="" type="checkbox"/>		
E521863	Admin				01.06.2027	true <input checked="" type="checkbox"/>		
E541713	Admin				01.02.2027	true <input checked="" type="checkbox"/>		

Unter der Rubrik «**Administratoren**» können die Berechtigungen der/s Mitarbeiter: in gepflegt werden. Die Applikation unterscheidet zwischen den Rollen «**Admin**» sowie «**LMS-Admin**»:

Admin

... erlaubt den Zugang zur Applikation SBB User Profile und kann somit Mitarbeiterdaten bearbeiten, neue Profile anlegen und Rollen an weitere Mitarbeiter: innen vergeben.

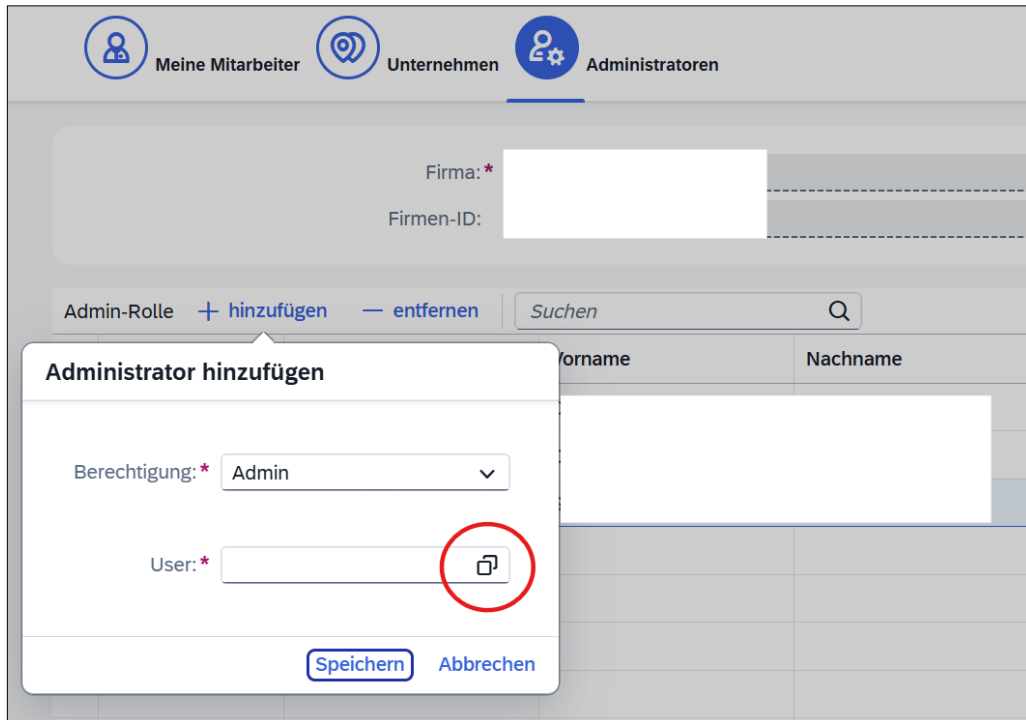
LMS - Admin

... zusätzlich zu den Berechtigungen der Rolle «Admin» ermöglicht die Rolle «LMS-Admin» **die Buchung bzw. Freigabe von Bildungsangeboten** für im LMS unterstellte Mitarbeitende.

Diese Rolle ist **idealerweise für Kontaktpersonen vorgesehen** und kann nur einmalig an eine Person vergeben werden. Es können somit nicht mehrere Personen als «LMS-Admin» für eine Firma geführt werden.

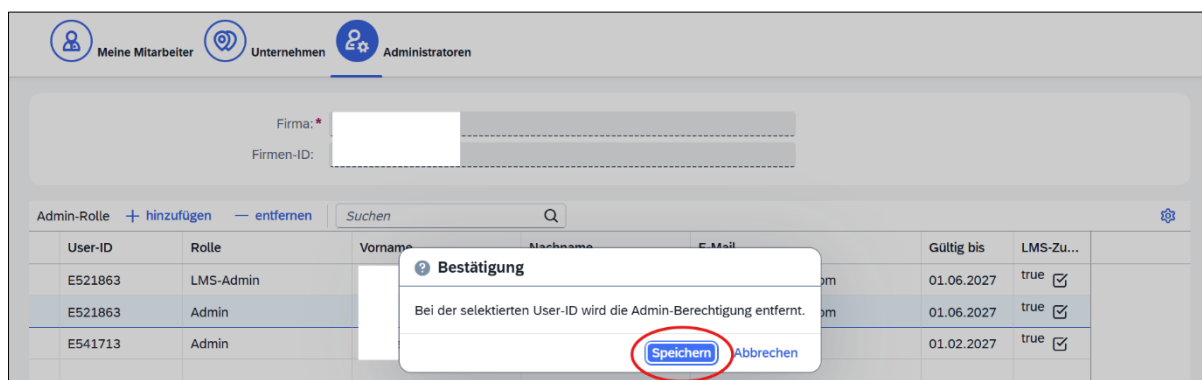
3.7.1 Berechtigungen hinzufügen.

Um Administratoren-Rollen zu bearbeiten, wählen Sie den/die Mitarbeiter: in an, indem sie die entsprechende Zeile selektieren und die Funktion «**hinzufügen**» resp. «**entfernen**» anwählen. In der entsprechenden Oberfläche wird die gewünschte Berechtigung (Admin oder LMS-Admin) definiert und der/die vorgesehene Mitarbeiter: in über die Auswahlfunktion angewählt. Über «**Speichern**» wird die gewünschte Rolle schliesslich gepflegt.



3.7.2 Berechtigungen entfernen.

Die gepflegten Admin-Berechtigungen können entfernt werden, indem die Zeile der/s Mitarbeiter: in selektiert und die Einstellungen über «**entfernen**» gespeichert werden.



4. Technische Voraussetzungen.

Generell

Für den Zugang zu unserem LMS gelten folgende Voraussetzungen:

- Vorgängige Registrierung der Firma bei der SBB
- Persönliche SBB-User-ID (U-/UE- oder E-Nummer) und SBB-Passwort
- Eine Anmeldung mit funktionalem Benutzer-Account ist nicht möglich
- Endgerät (PC, Notebook, Tablet)
- Smartphone für die Zwei-Faktor-Authentifizierung

Unterstützte Webbrowser

Folgende Internet-Browser werden unterstützt:

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

Ältere Browser (z.B. Microsoft Internet Explorer) werden nicht unterstützt.

Einstellungen

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

- Cookies: immer erlauben
- Pop-up Blocker: deaktiviert
- Privat-Modus: Immer deaktivieren
- Empfohlene Einstellung: Browserverlauf/Cache nach jeder Sitzung automatisch löschen

5. Vorgehen Login SBB User Profile.

Stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Computer die Einstellungen gem. Kapitel 4 «Technische Voraussetzungen» richtig vorgenommen wurden. Falls Sie bereits mit einem privaten Microsoft-Konto oder Ihrer Firma angemeldet sind, öffnen Sie im Webbrowser ein neues privates Fenster - auch InPrivate-Fenster genannt (STRG+UMSCHALTTASE+N).

a) Rufen Sie im Webbrowser die folgende URL auf: <https://hr.sbb.ch/euser-profile>

b) Anmelden

Geben Sie im Feld «E-Mail» Ihre SBB User-ID (UE-/E-Nummer, gefolgt von @sbb.ch) ein.

Klicken Sie auf «Weiter».



c) Kennwort eingeben.

Geben Sie Ihr SBB Passwort ein.

Klicken Sie auf «Anmelden».

Für den Ersteinstieg oder wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf «Kennwort vergessen».



d) Code eingeben

Geben Sie als zweiten Faktor den SMS-Code ein, der auf Ihr Handy gesendet wurde, bzw. den angezeigten Code in der Microsoft Authenticator App auf Ihrem Smartphone.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen «Die nächsten 60 Tage nicht erneut fragen».

Klicken Sie auf «Überprüfen».



e) Angemeldet bleiben

Klicken Sie «Ja», wenn Sie das nächste Mal direkt zu Ihrem Konto wechseln möchten (nicht empfohlen für gemeinsam genutzte Computer).



6. Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Zum Schutz Ihres SBB-Benutzerkontos wird eine zusätzliche Überprüfung Ihrer Identität durch die Eingabe eines Sicherheitscodes verlangt, ähnlich wie bspw. beim E-Banking.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie nach der Eingabe des Benutzernamens und des Passwortes zur Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung aufgefordert. Sie haben die Wahl, ob Sie als zweiten Faktor einen SMS-Code auf Ihr Mobiltelefon oder die Microsoft Authenticator App auf einem Smartphone einrichten möchten.

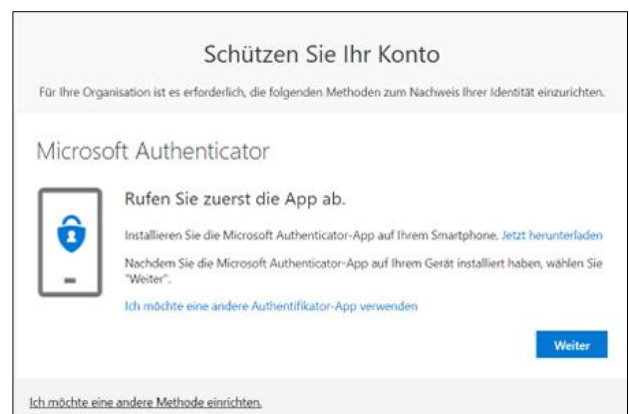
Wir empfehlen Ihnen die Einrichtung mit dem SMS-Code.



a) Microsoft Authenticator App

Installieren Sie zuerst die Microsoft Authenticator App aus dem App-Store oder Play Store auf Ihrem Smartphone.

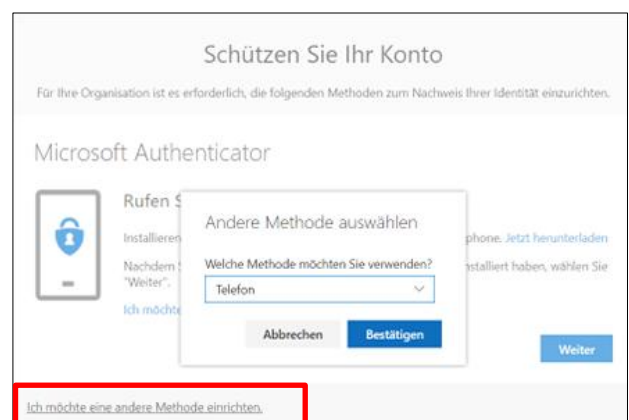
Klicken Sie anschliessend auf «Weiter» und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.



b) SMS-Code

Wenn Sie als zweiten Faktor den SMS-Code bevorzugen, klicken Sie auf «Ich möchte eine andere Methode einrichten»

Bestätigen Sie die Auswahl «Telefon» und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.



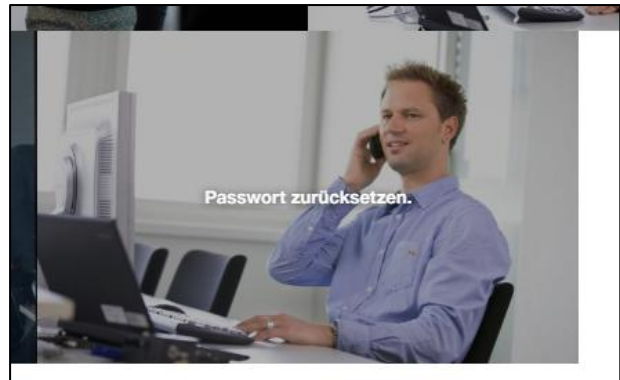
7. FAQ.

Ich habe mein SBB-Kennwort für den Zugang zur Applikation SBB User Profile vergessen oder möchte das Passwort ändern

In diesen Fällen können Sie jederzeit online unter folgendem Link ein neues Passwort definieren:

<https://passwordreset.microsoftonline.com>

Oder nutzen Sie folgende Kachel auf www.sbb.ch/bildung unter «mein Arbeitsbereich»



Was ist ein sicheres Passwort?

Ein sicheres Passwort muss die folgenden Eigenschaften aufweisen:

- mindestens 12 Zeichen
- Gross-/Kleinschreibung
- mindestens eine Zahl
- darf weder Vornamen, Nachnamen, OE-Bezeichnung noch User-ID enthalten

Das Passwort ist mit diesen Merkmalen dauerhaft gültig.

Wie kann ich nachträglich die Methode für die Zwei-Faktor Authentifizierung ändern?

Gehen Sie dazu auf <https://mysignins.microsoft.com/security-info>

Sind andere Apps für die Zwei-Faktor-Authentifizierung möglich?

Grundsätzlich wird die «Microsoft Authenticator-App» offiziell unterstützt. Andere Apps wie «Google Authenticator» funktionieren ebenfalls. Diese werden aber weder getestet noch im Störfall unterstützt.

8. Support.

Bei technischen Problemen hilft Ihnen unser Service Desk gerne weiter.

ICT Service Desk LMS

+41 51 220 30 50

ict.servicedesklms@sbb.ch

Sonstige Bildungsfragen können Sie gerne richten an:

Personalentwicklung SBB

+41 51 220 27 16

personalentwicklung@sbb.ch

Stand: März 2026