time2learn: Fragen und Antworten

Zuletzt aktualisiert: 21.07.2025
Die vorliegenden Fragen und Antworten sind eine Ergänzung zur Anleitung time2learn.

1. Hilfe und wichtige Informationen (Anleitung, FAQ, Dokumente) .. 1

1.1. Wo finde ich wichtige Informationen wie Anleitung und Dokumente? 1

2. Bildungsberichte 1

2.1. Im Bildungsbericht sind die Punkte 6.1 bis 6.3 für die Berufsbildenden nicht einsehbar, die die lernende Person ausgefüllt hat. Ist das ein technischer Fehler? ... 1

2.2 Ich habe den Bildungsbericht bereits auf Status «abgeschlossen» gesetzt, wie kann ich diesen wieder zurücksetzen, um noch einmal zu bearbeiten? 2

2.3. Was sind die Stichtage für die Erstellung der Bildungsberichte? 2

3. Leistungsziele 3

3.1. Bei einigen Zielen in der Leistungszieltabelle kann der Status nicht auf «erfüllt» gesetzt werden, sondern nur auf «bearbeitet». Woran liegt das? 3

3.2. Können Leistungsziele mehr als einmal in einem Praxisauftrag bearbeitet werden? 3

4. Lizenzen 4

4.1. Zum neuen Schuljahr konnte ich eine neue Lernende anstellen, was für eine Lizenz muss ich lösen? 4

4.2. Ich übernehme eine lernende Person im laufenden Schuljahr, welche Lizenz muss ich lösen? 4

4.3. Wann muss eine Lizenz gelöscht werden? 4

4.4. Muss ich die Lizenz einer lernenden Person nach Beendigung der Ausbildung löschen lassen? 4

5. Login-Probleme 5

5.1. Ich werde bei der Arbeit auf time2learn immer wieder automatisch ausgeloggt oder erhalte die Mitteilung, dass ich keine Zugriffsrechte auf eine Seite habe, obwohl ich diese vorher immer hatte. Woran liegt das? 5

5.2. Das Profil einer lernenden Person wird über Nacht immer auf Status «inaktiv» gesetzt und ein Login ist dann nicht mehr möglich 5

6. Nachrichten 6

6.1. Wie kann ich Nachrichten in time2learn lesen? 6

6.2. Bekomme ich immer eine E-Mail, wenn in time2learn eine neue Nachricht für mich ist? 6

ARTISET

7. Praxisaufträge 7

7.1. Ich möchte einer lernenden Person eine Praxisauftrags-Mustervorlag zuweisen. Klicke ich auf «Zuweisen», erscheint meine lernende Person aber nicht zur Auswahl. Warum? 7

7.2. Ich möchte eine neue Praxisauftrags-Mustervorlage erstellen, was gebe ich in der Spalte «Code» ein? 8

7.3. Meine lernende Person sieht den Praxisauftrag nicht, woran liegt das? 8

7.4. Wie kann ich einen Praxisauftrag, der sich im Status «In Arbeit» befindet, wieder löschen? 8

7.5. Wie lösche/bearbeite ich einen Praxisauftrag, bei dem die Dokumentation bereits abgeschlossen ist oder schon Reflexionsfragen definiert oder beantwortet wurden? 9

7.6. Im Praxisauftrag werden unter dem Reiter «Vorwissen aktivieren» keine Smileys angezeigt. Warum ist das so? 10

7.7. Meine lernende Person möchte in der Dokumentation des Praxisauftrags Fotos und/oder Videos der Kinder/betreuten Personen hochladen. Unsere betriebsinternen Datenschutzrichtlinien lassen dies aber nicht zu. Gibt es Tipps und Tricks zu diesem Thema? 10

7.8. Meine lernende Person kann in der Dokumentation nicht mehr als ein Dokument hochladen. Woran liegt das? 11

7.9. Ich habe die Reflexionsfragen definiert und bekomme eine Fehlermeldung. Wie kann ich die Reflexionsfragen speichern? 11

8. Wiederholung eines Lehrjahres / Wechsel Ausbildungsbetrieb . 12

8.1. Die lernende Person wiederholt ein Lehrjahr. Wie gehe ich vor? 12

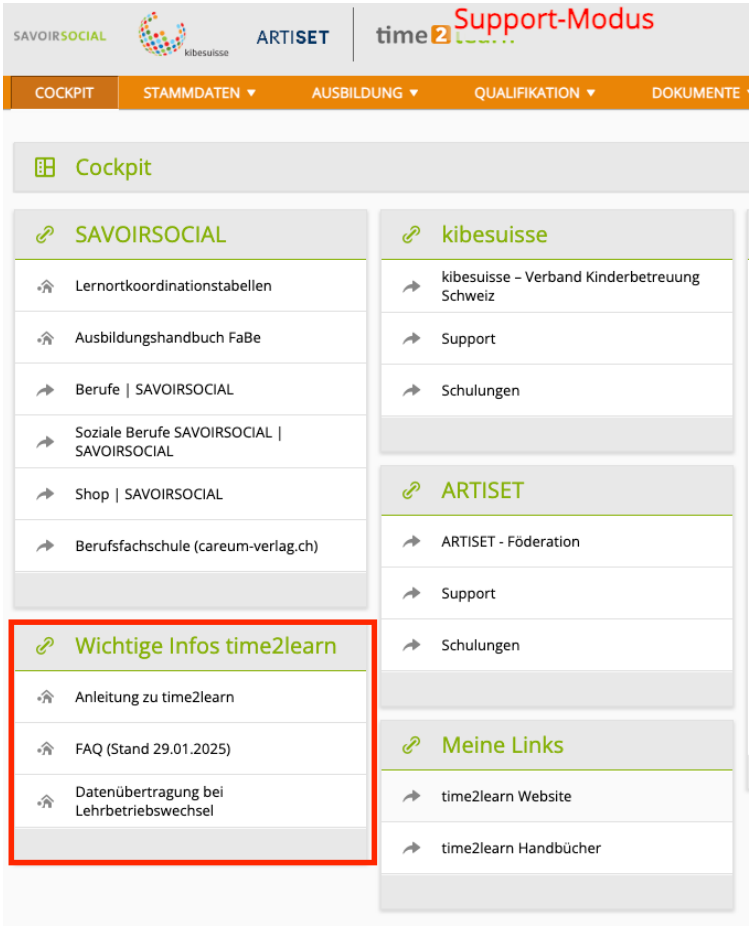
8.2. Die lernende Person bricht die Ausbildung ab. Was mache ich mit dem Profil der lernenden Person? 13

8.3. Die lernende Person hat die Ausbildung abgebrochen und führt diese in einem anderen Betrieb weiter, der ebenfalls mit time2learn arbeitet. Kann das Profil an den neuen Betrieb weitergegeben werden? 14

1. Hilfe und wichtige Informationen (Anleitung, FAQs, Dokumente)

1.1. Wo finde ich wichtige Informationen wie Anleitung und Dokumente?

Im Cockpit unter «Wichtige Infos time2learn» finden Sie Anleitung, Fragen und Antworten sowie Formulare für die Datenübertragung beim Lehrbetriebswechsel. Unter den Boxen kibesuisse und ARTISET gelangen Sie direkt zum jeweiligen Support oder zu den time2learn-Schulungsterminen.



2. Bildungsberichte

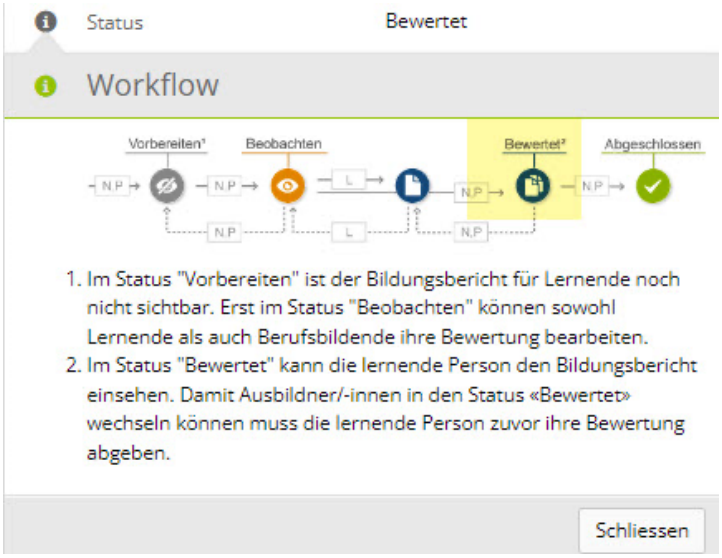
2.1. Im Bildungsbericht sind die Punkte 6.1 bis 6.3 für die Berufsbildenden nicht einsehbar, die die lernende Person ausgefüllt hat. Ist das ein technischer Fehler?

Die Punkte 6.1 bis 6.3 stellen den Semesterrückblick der lernenden Person dar. Diese dienen zur Vorbereitung auf das Qualifikationsgespräch und sind somit bis zum Gespräch «vertraulich». Der Semesterrückblick ist kein offizieller Teil des Bildungsberichts und muss auch dem Berufsbildungsamt nicht vorgelegt werden. Da der Semesterrückblick nicht offiziell abgelegt werden soll, erscheinen die Punkte 6.1 bis 6.3 nur auf dem PDF der lernenden Person, nicht aber auf dem der Berufsbildenden. Ziel ist, die Selbstständigkeit und Selbstwirksamkeit der Lernenden zu trainieren.

ARTISET

2.2 Ich habe den Bildungsbericht bereits auf Status «abgeschlossen» gesetzt, wie kann ich diesen wieder zurücksetzen, um ihn noch einmal zu bearbeiten?

Abgeschlossene Bildungsberichte können nur vom Systemhersteller wieder zurückgesetzt werden, damit diese noch einmal bearbeitet werden können. Dazu bitten wir Sie, den entsprechenden Support von kibesuisse oder ARTISET mit der Angabe des Grundes, des Namens der lernenden Person und der Nennung des zurückzusetzenden Bildungsberichtes zu kontaktieren.



2.3. Was sind die Stichtage für die Erstellung der Bildungsberichte?

Am Ende jedes Semesters beurteilen die Berufsbildner:innen im Bildungsbericht, ob die lernende Person die entsprechenden Handlungskompetenzen erreicht hat. Detaillierte Informationen zum Bildungsbericht finden Sie auf der Webseite von SAVOIRSOCIAL. Bei jedem Semesterwechsel muss auch ein Bildungsbericht erstellt werden. Die Stichtage sind jeweils:

- 31. Januar
- 31. Juli

Diese Termine legen fest, in welches Semester die Praxisaufträge einfliessen. Praxisaufträge werden automatisch in den Bildungsbericht übernommen. Die Zuteilung erfolgt anhand des Datums «Dokumentation abgeschlossen».
Beispiel:

- Abgeschlossen am 31. Januar: Zuteilung zum aktuellen Semester
- Abgeschlossen am 1. Februar: Zuteilung zum nächsten Semester

ARTISET

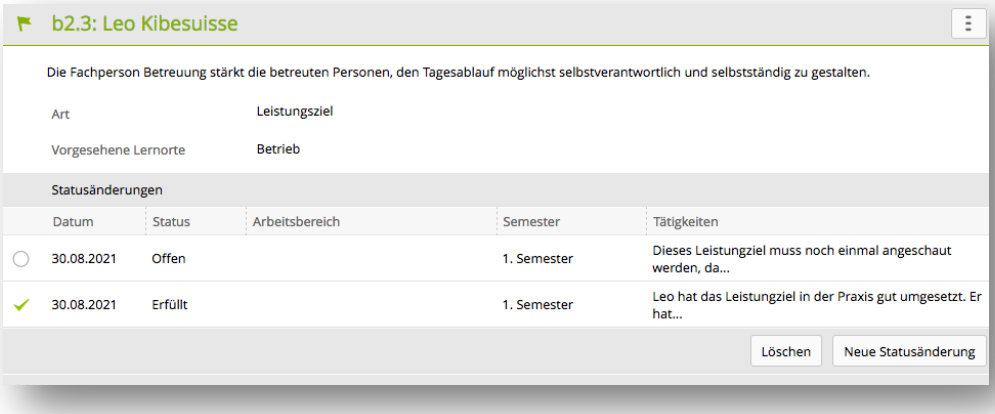
3. Leistungsziele

3.1. Bei einigen Zielen in der Leistungszieltabelle kann der Status nicht auf «erfüllt» gesetzt werden, sondern nur auf «bearbeitet». Woran liegt das?

Die Leistungsziele der transversalen Handlungskompetenzen (A-Kompetenzen) können in der Leistungszieltabelle auf «offen» und «bearbeitet» gesetzt werden. Bei allen anderen Leistungszielen (B- bis E-Kompetenzen) erscheint der Status «bearbeitet» nicht zur Auswahl.
Das liegt daran, dass die transversalen Handlungskompetenzen laut SAVOIRSOCIAL über alle Lehrjahre immer wieder geübt und gefestigt werden sollen. Diese Kompetenzen sollen also über die gesamte Lehrdauer «reifen». Aus diesem Grund können diese in den ersten Lehrjahren nur als «bearbeitet» angegeben werden. Erst ab dem letzten Lehrjahr können diese dann «erfüllt» werden.

3.2. Können Leistungsziele mehr als einmal in einem Praxisauftrag bearbeitet werden?

Prinzipiell können alle Leistungsziele beliebig oft in einem Praxisauftrag bearbeitet werden. In der Leistungszieltabelle ist immer der aktuelle Status des jeweiligen Leistungsziels sichtbar.
Ist ein Leistungsziel im ersten Semester schon erreicht worden und wird im selben Semester ein weiteres Mal bearbeitet, ist der aktuelle Status «offen» und wird dementsprechend in der Leistungszieltabelle angezeigt.
In der Detailansicht der einzelnen Leistungsziele können Sie die Historie nachverfolgen. Dazu klicken Sie in der Leistungszieltabelle entweder auf das Leistungsziel oder wählen bei der Statusänderung die Auswahl «Zu Details wechseln» an.



ARTISET

4. Lizenzen

4.1. Zum neuen Schuljahr konnte ich eine neue Lernende anstellen, welche Lizenz muss ich lösen?

Lizenzen können nur von der Firmenadministration (Berechtigung FANP) gelöst werden. Bei der Lösung der Lizenz gibt es folgendes zu beachten:

- Eintrittsjahr: Das Eintrittsjahr entspricht dem Lizenzjahr und ist immer das Jahr, in welchem die Ausbildung begonnen wurde (z. B. Lehrbeginn 2024 = Eintrittsjahr 2024).
- Lizenzgruppe: Hier muss die korrekte Fachrichtung gewählt werden. Bei verkürzter Lehre muss die Lizenzgruppe VERKÜRZT der entsprechenden Fachrichtung gewählt werden.
- Anzahl: Hier geben Sie die Anzahl benötigter Lizenzen an.

Die Rechnung für die gelösten Lizenzen erhalten Sie jeweils einmal im Jahr, Ende Oktober / Anfangs November. Die Lizenz ist in der Regel 3 Jahre oder bis zum regulären Ausbildungsende gültig.

4.2. Ich übernehme eine lernende Person im laufenden Schuljahr, welche Lizenz muss ich lösen?

Das Lizenzjahr muss mit dem Jahr, in welchem die Ausbildung offiziell gestartet wurde, übereinstimmen (z. B. Ausbildungsbeginn 2023, Übernahme der lernenden Person 2024 = Lizenzjahr 2023).

4.3. Wann muss eine Lizenz gelöscht werden?

Einmal gelöste Lizenzen können nur vom entsprechenden Support gelöscht werden. Eine Löschung muss vorgenommen werden, wenn die lernende Person vorzeitig die Ausbildung beendet oder in einen anderen Betrieb wechselt. Bitte beachten Sie, dass das Setzen des Profils auf «inaktiv» die Lizenz nicht löscht und ohne Löschungsgesuch an den Support diese Ihnen weiterhin verrechnet wird.

4.4. Muss ich die Lizenz einer lernenden Person nach Beendigung der Ausbildung löschen lassen?

Nein, die Profile der lernenden Personen, welche ihre Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben, werden jeweils nach Ende der Ausbildung automatisch auf «inaktiv» gestellt und die Lizenz wird gelöscht. Sie haben dann keinen Zugang mehr zu den Profilen.

ARTISET

5. Login-Probleme

5.1. Ich werde bei der Arbeit auf time2learn immer wieder automatisch ausgeloggt oder erhalte die Mitteilung, dass ich keine Zugriffsrechte auf eine Seite habe, obwohl ich diese früher immer hatte. Woran liegt das?

Dieses Verhalten tritt auf, wenn Sie mit einer älteren Version des Safari-Browsers arbeiten. Aktualisieren Sie den Safari-Browser auf die aktuellste Version (18.4) oder arbeiten Sie mit einem anderen Browser wie Chrome oder Firefox.

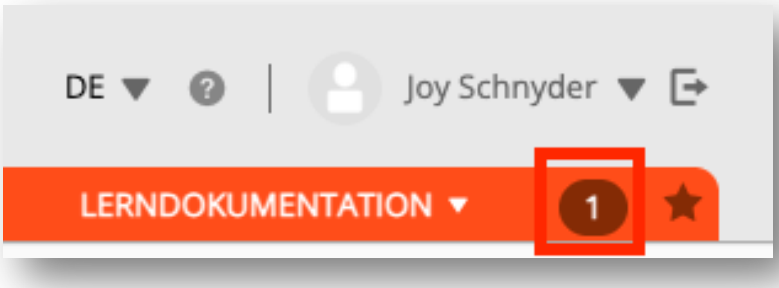
5.2. Das Profil einer lernenden Person wird über Nacht immer auf Status «inaktiv» gesetzt und ein Login ist dann nicht mehr möglich

Überprüfen Sie in diesem Fall, ob Eintrittsjahr, Eintritt und Austritt korrekt im Lernenden-Profil hinterlegt wurden.

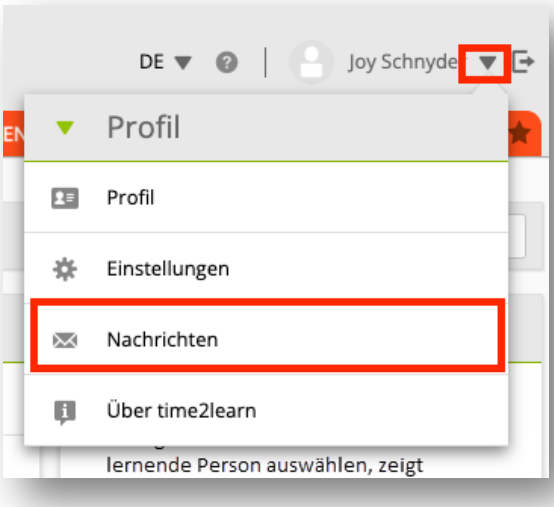
6. Nachrichten

6.1. Wie kann ich Nachrichten in time2learn lesen?

In der Navigation auf der rechten Seite sehen Sie eine pulsierende Zahl, wenn Sie eine neue Nachricht erhalten haben. Die markierte Zahl zeigt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten.



Alternativ gehen Sie auf den Pfeil neben Ihrem Namen und klicken auf «Nachrichten».



Ungelesene Nachrichten werden fett angezeigt.

6.2. Erhalte ich immer eine E-Mail, wenn in time2learn eine neue Nachricht für mich ist?

Nein, nicht unbedingt. Ob Sie zusätzlich eine E-Mail erhalten, entscheidet die Person, die die Nachricht auf time2learn verfasst. Diese kann auswählen, ob Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen oder nicht.
Werden Nachrichten von kibesuisse und/oder ARTISET verfasst, bekommen Sie in den meisten Fällen eine E-Mail, die Sie über die neue Nachricht informiert. Bitte lesen Sie die Nachrichten regelmässig, denn diese enthalten wichtige Informationen.

ARTISET

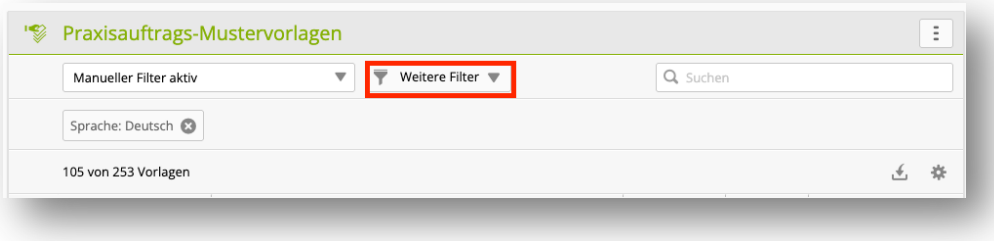
7. Praxisaufträge

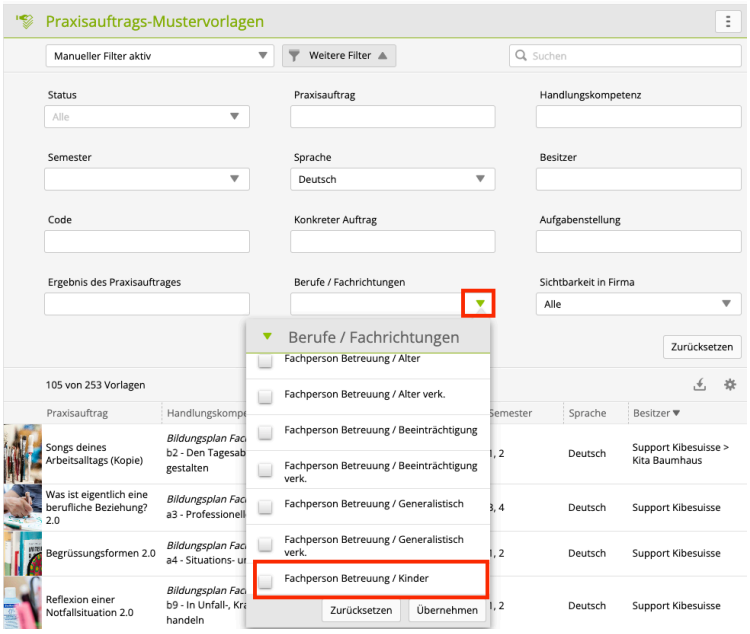
7.1. Ich möchte einer lernenden Person eine Praxisauftrags-Mustervorlage zuweisen. Klicke ich auf «Zuweisen», erscheint meine lernende Person aber nicht zur Auswahl. Warum?

In den Praxisauftrags-Mustervorlagen sind die Vorlagen für **alle Fachrichtungen** hinterlegt, unabhängig davon, welche Fachrichtung Sie ausbilden. **Praxisaufträge**, die Handlungskompetenzen anderer Fachrichtungen zum Thema haben, können Sie Ihrer lernenden Person nicht zuweisen.

Beispiel: Sie bilden Lernende in der Fachrichtung Kind aus. Den Praxisauftrag der Handlungskompetenz f13 «Menüplanung mit den betreuten Personen zusammen erstellen» können Sie Ihrer lernenden Person nicht zuweisen, da die Handlungskompetenz f13 zu der Generalistischen Ausbildung gehört.

Wir empfehlen Ihnen daher, einen Filter zu setzen. Dazu gehen Sie auf «AUSBILDUNG», «Praxisauftrag-Mustervorlagen», «Weitere Filter» und wählen unter Berufe/Fachrichtungen die gewünschte Fachrichtung aus, Z. B. Fachperson Betreuung Kinder.





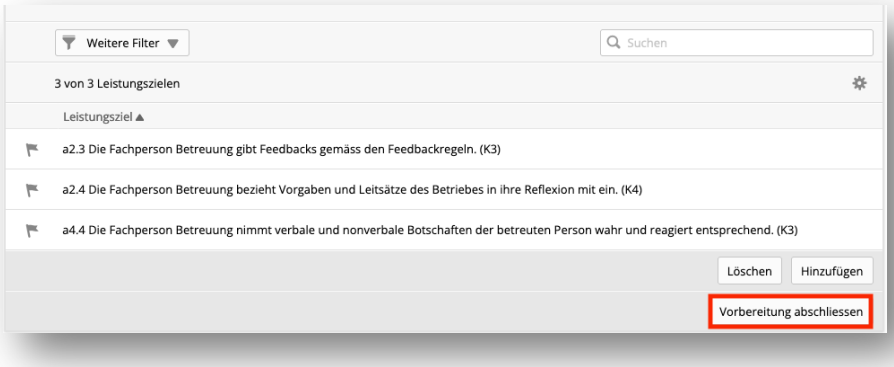
ARTISET

7.2. Ich möchte eine neue Praxisauftrags-Mustervorlage erstellen, was gebe ich in der Spalte «Code» ein?

Der Code setzt sich wie folgt zusammen: Handlungskompetenz_Lehrjahr_Sprache (b6_LJ2_D). Um sich später besser in den Vorlagen orientieren zu können, ist es sinnvoll, den Code nach dem gleichen Muster zu erfassen. Der Code kann aber auch selbst gewählt werden.

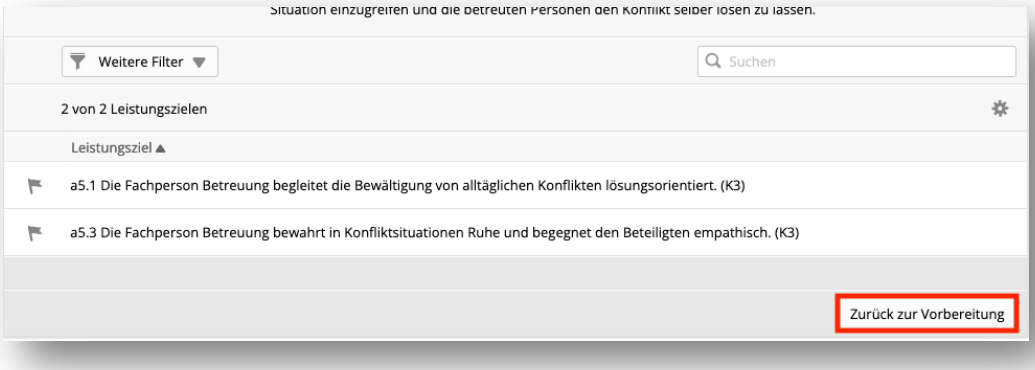
7.3. Meine lernende Person sieht den Praxisauftrag nicht, woran liegt das?

Der Praxisauftrag wird für die Lernenden erst dann ersichtlich, wenn Sie den Status von "Vorbereiten" auf "In Arbeit" setzen.
Den Status können Sie ändern, indem Sie den Praxisauftrag öffnen und auf "Vorbereitung abschliessen" klicken.

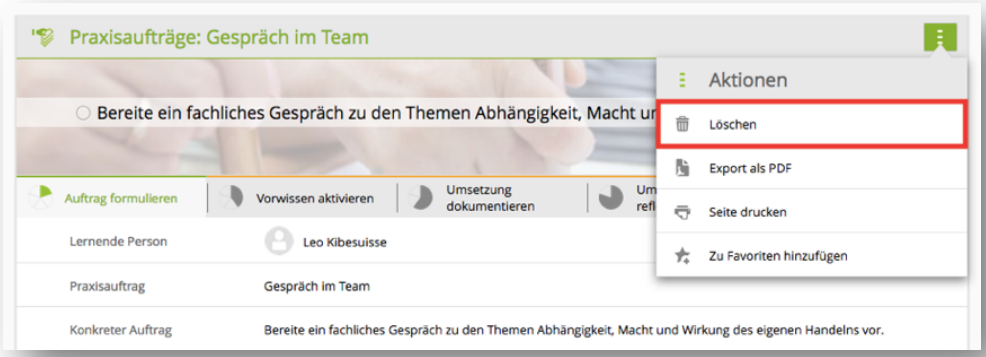


7.4. Wie kann ich einen Praxisauftrag, der sich im Status «In Arbeit» befindet, wieder löschen?

Um einen Praxisauftrag, der sich im Status «In Arbeit» befindet, wieder zu löschen, müssen Sie den Status zurück auf «Vorbereiten» setzen. Dafür gehen Sie im Praxisauftrag auf den Reiter «Auftrag formulieren» und klicken auf den Button «Zurück zur Vorbereitung», der sich unten auf der Seite befindet.

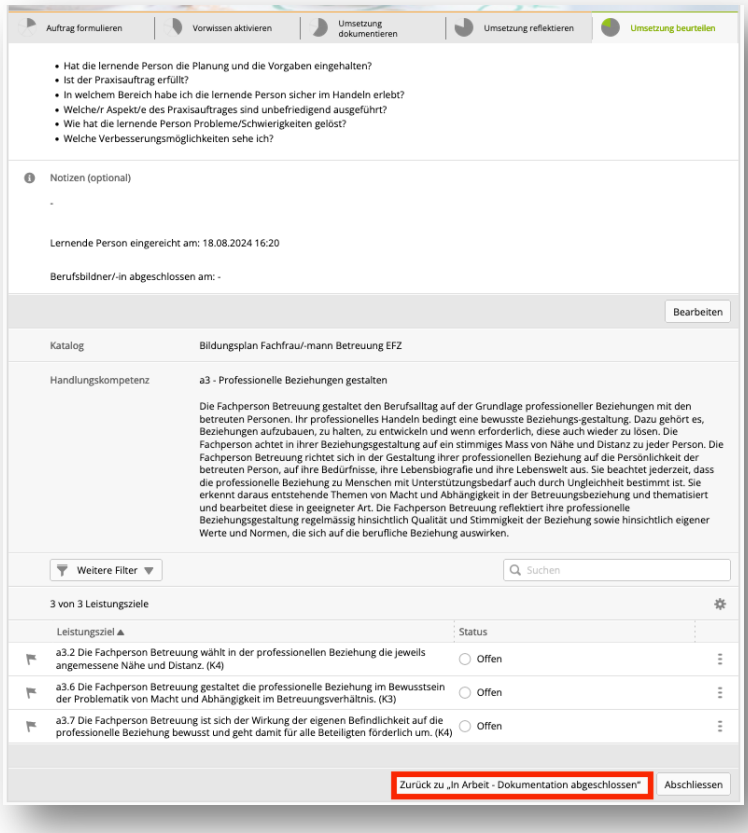


Danach können Sie den Praxisauftrag über die Aktionen, die rechts oben zu finden sind, löschen.

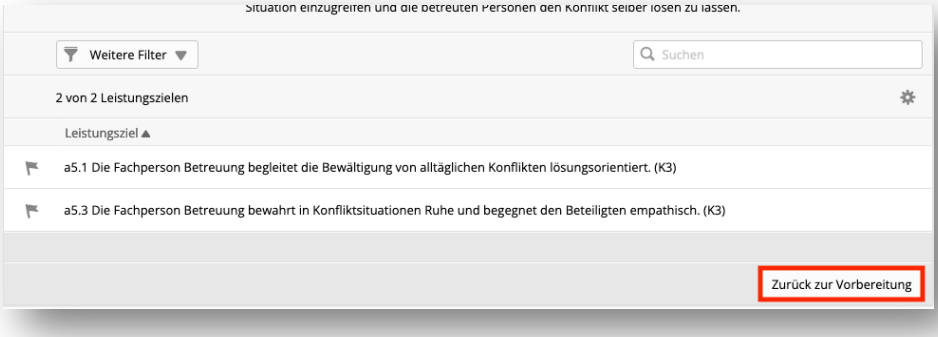


7.5. Wie lösche/bearbeite ich einen Praxisauftrag, bei dem die Dokumentation bereits abgeschlossen ist oder schon Reflexionsfragen definiert oder beantwortet wurden?

Befindet sich der Praxisauftrag im Status «Eingereicht», klicken Sie im Reiter «Umsetzung beurteilen» auf den Button «Zurück zu “In Arbeit – Dokumentation abgeschlossen”», der sich ganz unten auf der Seite befindet.



Befindet sich der Praxisauftrag im Status «In Arbeit», scrollen Sie im Reiter «Auftrag formulieren» ganz nach unten. Dann klicken Sie den Button «Zurück zur Vorbereitung» an.



Ist der Praxisauftrag im Status «Vorbereiten», können Sie die gewünschten Änderungen am Auftrag vornehmen oder den Praxisauftrag unter den Aktionen löschen, wie unter Punkt 7 beschrieben.
Wird der Praxisauftrag nicht gelöscht, bleiben alle bisherigen Ergebnisse (Dokumentation, Antwort auf Reflexionsfragen etc.) erhalten. Diese sind nur nicht in jedem Status sichtbar.
Bitte beachten Sie, dass sowohl die Lernenden als auch die Berufsbildenden alle vom Prozess vorgesehenen Schritte wiederholen müssen, um den Praxisauftrag wieder abzuschliessen.

7.6. Im Praxisauftrag werden unter dem Reiter «Vorwissen aktivieren» keine Smileys angezeigt. Warum ist das so?

Nicht alle Internetbrowser können heute noch Bilder anzeigen. Wählen Sie einen anderen Browser (beispielsweise Chrome oder Firefox), um sich bei time2learn anzumelden.

7.7. Meine lernende Person möchte in der Dokumentation des Praxisauftrags Fotos und/oder Videos der Kinder/betreuten Personen hochladen. Unsere betriebsinternen Datenschutzrichtlinien lassen dies aber nicht zu. Gibt es Tipps und Tricks zu diesem Thema?

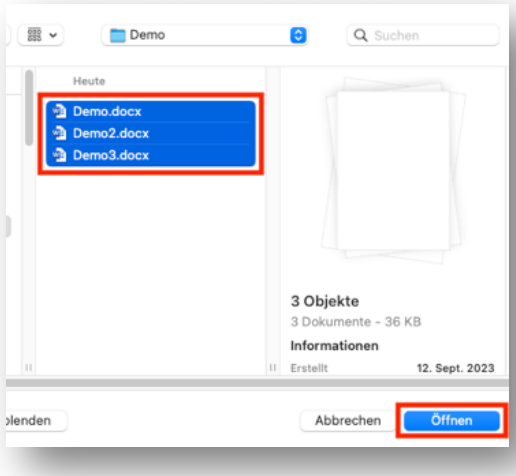
Verbieten die internen Datenschutzrichtlinien das Fotografieren oder Filmen von Kindern/betreuten Personen mit dem eigenen Handy, kann die Anschaffung einer Betriebskamera eine Lösung sein.
Ebenfalls ist es ratsam, die Eltern/gesetzlichen Vertretungen darüber zu informieren, dass zu Ausbildungszwecken Fotos und Videos gemacht werden und das schriftliche Einverständnis der Eltern/gesetzlichen Vertretungen einzuholen ist.
Sind die Gesichter der Kinder/betreuten Personen zu sehen, können diese mit einer Weichzeichnung oder einem Smiley zensiert werden. Sehen Sie davon ab, in Dokumentationen den Vor- und Nachnamen der beteiligten Kinder/betreuten Personen zu nennen.

Bitte beachten Sie, dass die Ausbildungsplattform time2learn der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Schweizer Datenschutzgesetz (CH-DSG) unterliegt. Die Datenschutzerklärung von time2learn finden Sie hier.

ARTISET

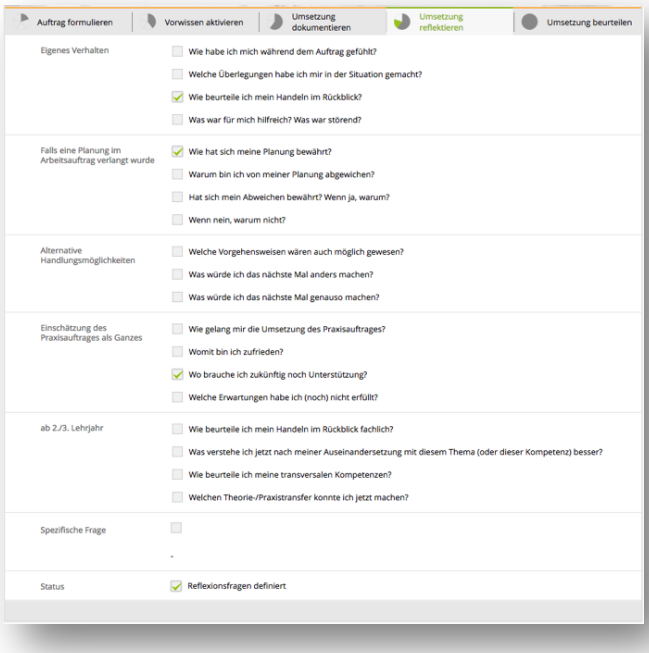
7.8. Meine lernende Person kann in der Dokumentation nicht mehr als ein Dokument hochladen. Woran liegt das?

Im Praxisauftrag können bis zu 10 Dokumente hochgeladen werden. Dafür wählt die lernende Person unter «Datei wählen» alle Dokumente gleichzeitig aus, die sie im Praxisauftrag hinterlegen möchte und klickt danach auf «Öffnen».



7.9. Ich habe die Reflexionsfragen definiert und bekomme eine Fehlermeldung. Wie kann ich die Reflexionsfragen speichern?

Nach der Dokumentation sollen die Lernenden das erworbene Wissen durch die Beantwortung von Reflexionsfragen vertiefen. SAVOIRSOCIAL sieht dabei vor, dass **insgesamt nicht weniger als zwei und nicht mehr als drei** Reflexionsfragen schriftlich beantwortet werden.
Haben Sie zwei bis drei Fragen angekreuzt, klicken Sie auf «Speichern».



8. Wiederholung eines Lehrjahres / Wechsel Ausbildungsbetrieb

8.1. Die lernende Person wiederholt ein Lehrjahr. Wie gehe ich vor?

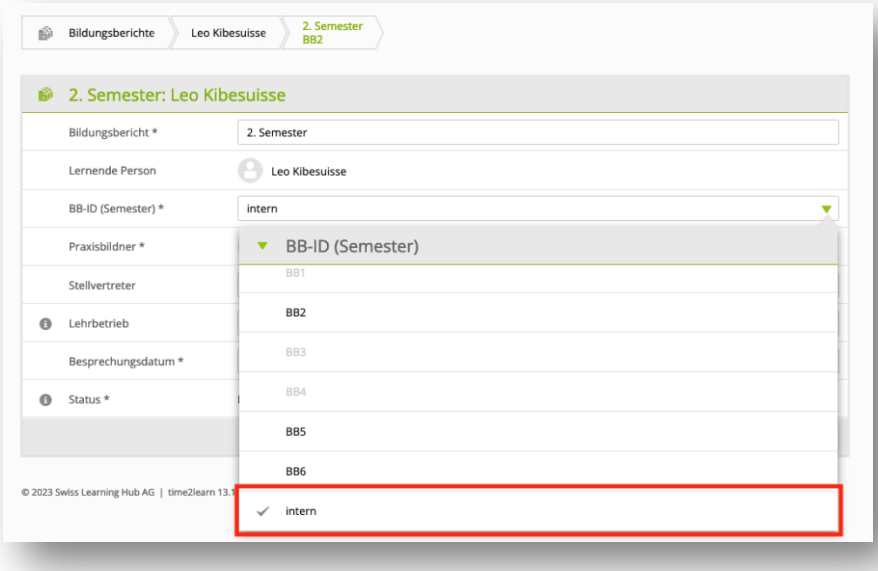
8.1.1. Wiederholung des ersten Lehrjahres
Bei einer Wiederholung des ersten Lehrjahres gehen Sie wie folgt vor:

- Sie löschen das Profil der lernenden Person und eröffnen ein neues Profil mit dem aktuellen Eintrittsjahr. Damit gehen alle bisher gemachten Arbeiten (Praxisaufträge, Bildungsberichte etc.) verloren, daher empfehlen wir Ihnen, die erarbeiteten Dokumente herunterzuladen und zu speichern.

8.1.2. Wiederholung des zweiten oder dritten Lehrjahres
Sie behalten alle bisher erledigten Aufträge und bauen auf bereits erworbene Kompetenzen auf. Damit Ihnen time2learn aber immer das richtige Semester anzeigt, müssen Sie in den Stammdaten der lernenden Person Veränderungen vornehmen. Dabei gehen Sie folgendermassen vor:

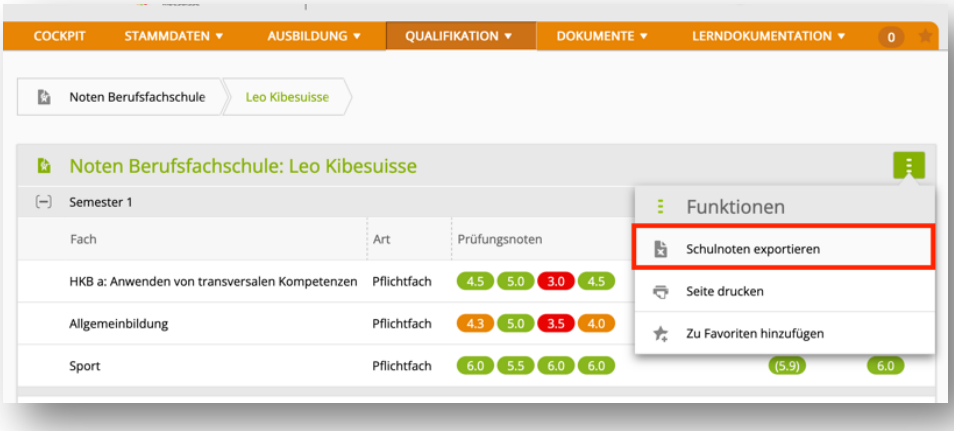
1. **Lösen einer neuen Lizenz**
   Als erstes benötigen Sie eine neue Lizenz mit neuem Eintrittsjahr, ursprüngliches Eintrittsjahr + 1 (Beispiel: offizieller Lehrbeginn war August 2023 +1 = neu Lizenz 2024).
2. **Anpassen Stammdaten und Löschung bisheriger Lizenz**:
   Nach neuer Lizenzlösung müssen die Stammdaten angepasst werden, gehen Sie dabei wie folgt vor:
   - Lernende / Lernende bearbeiten / entsprechendes Profil wählen / Lernende bearbeiten
   - Eintrittsjahr auf neues Lizenzjahr ändern
   - Eintritt und Austritt anpassen (Eintritt = offizieller Lehrstart +1 / Austritt = Lehrjahrende)
   - Durch die Änderung des Eintrittsjahres wird die bisherige Lizenz frei und muss beim entsprechenden Support (time2learn@kibesuisse.ch / time2learn@artiset.ch) gelöscht werden.

3. **Änderung bei den Bildungsberichten vornehmen**
   - Speichern Sie die bisherigen Bildungsberichte als PDF auf Ihrem Server ab.
   - Melden Sie dem Support auf time2learn@kibesuisse.ch / time2learn@artiset.ch, welche Bildungsberichte wiederholt und angepasst werden müssen. **Das ist wichtig, da Sie für jedes Semester nur einen Bildungsbericht eröffnen können.** Der entsprechende Support gibt Ihnen einen neuen Bildungsbericht für das jeweilige Semester in der Folge wieder zur Bearbeitung frei.
   - Wechseln Sie danach beim Feld «BB-ID (Semester)» von der ursprünglichen BB-ID zu «Intern».



4. Löschung Schulnoten

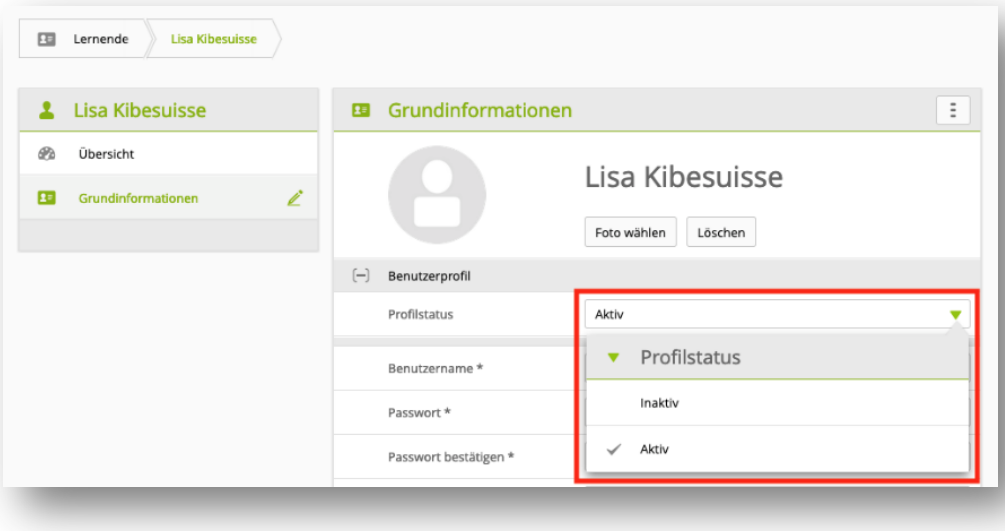
- Die Schulnoten müssen von der lernenden Person gelöscht und im Laufe des wiederholten Semesters neu eingetragen werden. Möchten Sie die alten Noten behalten, können Sie diese vor dem Löschen exportieren. Dafür klicken Sie in den Funktionen auf «Schulnoten exportieren».



Danach sind Sie für die Lehrjahrwiederholung bereit und können alle Schritte wie gewohnt ausführen.

8.2. Die lernende Person bricht die Ausbildung ab. Was mache ich mit dem Profil der lernenden Person?

Es ist empfehlenswert, das Profil der lernenden Person NICHT zu löschen, sondern auf «**Inaktiv**» zu setzen.



Haben Sie das Profil auf «Inaktiv» gestellt, kann sich die lernende Person nicht mehr einloggen. Dem Betrieb bleiben die Daten (Praxisauftrag, Leistungszieltabelle, Bildungsberichte etc.) aber erhalten und können bei Bedarf eingesehen werden, was beispielsweise bei einem Streitfall wichtig sein kann.

8.3. Die lernende Person hat die Ausbildung abgebrochen und führt diese in einem anderen Betrieb weiter, der ebenfalls mit time2learn arbeitet. Kann das Profil an den neuen Betrieb weitergegeben werden?

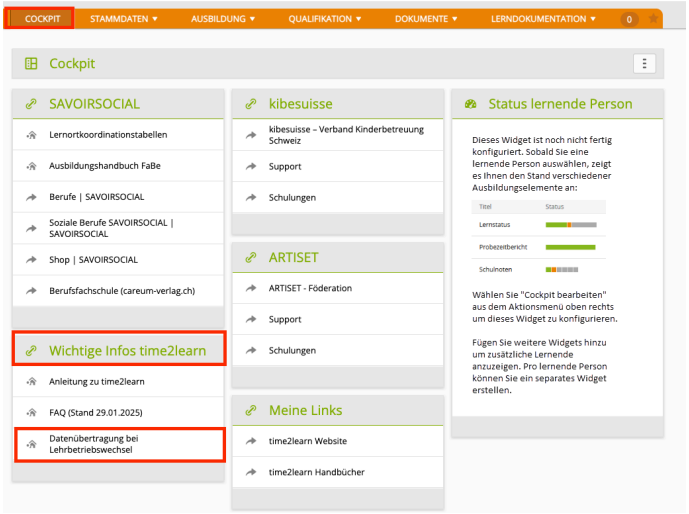
Ein bestehendes Profil kann einer anderen Institution/Betrieb übertragen werden. Das ermöglicht dem neuen Ausbildungsbetrieb, an bisherige Erfolge anzuknüpfen, was den Ausbildungsprozess nach einem Wechsel erheblich erleichtert.

Um den Wechsel vornehmen zu können, benötigt der Support eine schriftliche Auftragserteilung des letzten ehemaligen Betriebs.
Ausserdem muss die lernende Person ebenfalls das schriftliche Einverständnis für den Übertrag geben. Zu diesem Zweck haben kibesuisse und ARTISET zwei Formulare erstellt:

- Auftragserteilung für die Übertragung von Personendaten (auszufüllen vom ehemaligen Betrieb)
- Einwilligungserklärung für die Übertragung von Personendaten (auszufüllen von der lernenden Person)

Diese beiden Formulare finden Sie im Cockpit. unter Wichtige Infos time2learn, Datenübertragung bei Lehrbetriebswechsel.

ARTISET



Bitte senden Sie die beiden Formulare an time2learn@kibesuisse.ch oder time2learn@artiset.ch. Sobald die Dokumente ausgefüllt und unterschrieben vorliegen, kann der Übertrag des Profils vorgenommen werden. Der alte Ausbildungsbetrieb hat nach dem Wechsel keinen Zugriff mehr auf das Profil der lernenden Person.

Die Verbände kibesuisse und ARTISET haben keinerlei Kontrollfunktion bezüglich der Einhaltung des Datenschutzes zwischen den Trägerschaften und übernehmen dafür keine Haftung.