



SuccessFactors - Learning

Lernplattform Kanton Bern

Kurzanleitung für Endbenutzerinnen und Endbenutzer

Herausgabe FIN/Personalamt

01/2025



Inhaltsverzeichnis

1.	Zugang zur Plattform für Mitarbeitende Kantonsverwaltung, der Universität sowie der Pädagogischen Hochschule Bern	3
2.	Zugang zur Lernplattform für Mitarbeitende der Berner Fachhochschule (und angeschlossene Betriebe)	3
2.1	Selbstregistrierung SuccessFactors	3
2.2	Anmeldung SuccessFactors	5
3.	Zugang zur Lernplattform Externe Personen.....	5
3.1	Selbstregistrierung SuccessFactors	5
3.2	Anmeldung SuccessFactors	7
4.	Startseite	8
5.	Weiterbildungsangebote suchen, filtern und buchen resp. E-Learnings starten	9
5.1	Weiterbildungsangebot suchen und filtern.....	9
5.2	Weiterbildungsangebote buchen	11
5.3	E-Learnings starten	12
5.4	Weiterbildungsangebot mit anderen teilen	12
6.	Ansicht/Funktionen für Führungspersonen	13
7.	Ansicht/Funktionen für Kursleitende	13
8.	SAP SF LMS Supportanfragen.....	13

1. Zugang zur Plattform für Mitarbeitende Kantonsverwaltung, der Universität sowie der Pädagogischen Hochschule Bern

Mitarbeitende der Kantonsverwaltung, der Universität sowie der Pädagogischen Hochschule Bern gelangen über diesen [Link](#) auf die Plattform.

Der Zugriff erfolgt in der Regel über SSO (Single Sign-On).

Erscheint trotzdem einmal diese Anzeige, ist die Mailadresse einzugeben und auf «Weiter» zu klicken.

2. Zugang zur Lernplattform für Mitarbeitende der Berner Fachhochschule (und angeschlossene Betriebe)

Die Mitarbeitenden der Berner Fachhochschule müssen bei der ersten Anmeldung zwei Schritte vollziehen, um Zugriff auf die Lernplattform zu erhalten.

2.1 Selbstregistrierung SuccessFactors

Die Registrierung bei SuccessFactors erfolgt durch die Mitarbeitenden selbst.

Wichtig: Es ist zwingend erforderlich, die geschäftliche E-Mail-Adresse (z. B. @bfh.ch) zu verwenden.

Anmelden

Neuer Benutzer
Sind Sie ein neuer Benutzer? Klicken Sie zur Registrierung hier.



Kanton Bern
Canton de Berne



Selbstregistrierung

Zum Erstellen eines Kontos für externe Benutzende mit eingeschränkter Berechtigung erfassen Sie unten Ihre Angaben. Danach wird die Genehmigung Ihrer Registrierung geprüft. Die Registrierungsgenehmigung resp. -ablehnung wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Stellen Sie also bitte sicher, dass Sie auf die unten angegebene E-Mail-Adresse zugreifen können. Im Falle der Genehmigung schliessen Sie die Selbstregistration ab, in dem Sie den Link im E-Mail öffnen.

Mit diesem Konto können Sie das Kursprogramm einsehen, E-Learnings (webbasierten Trainings) absolvieren und sich für Kurse anmelden. Beachten Sie, dass der Zugang allenfalls zeitlich begrenzt ist und nach dem Besuch des gewünschten Kurses wieder deaktiviert werden kann.

* = Obligatorische Felder:

Kontoinformationen

* Benutzer-ID : E_101

Kontaktinformationen

* Vorname :

* Nachname :

* E-Mail-Adresse :

* E-Mail-Adresse bestätigen :

Telefonnummer :

* Hauptadresse :

* Stadt :

* Postleitzahl :

Präferenzen

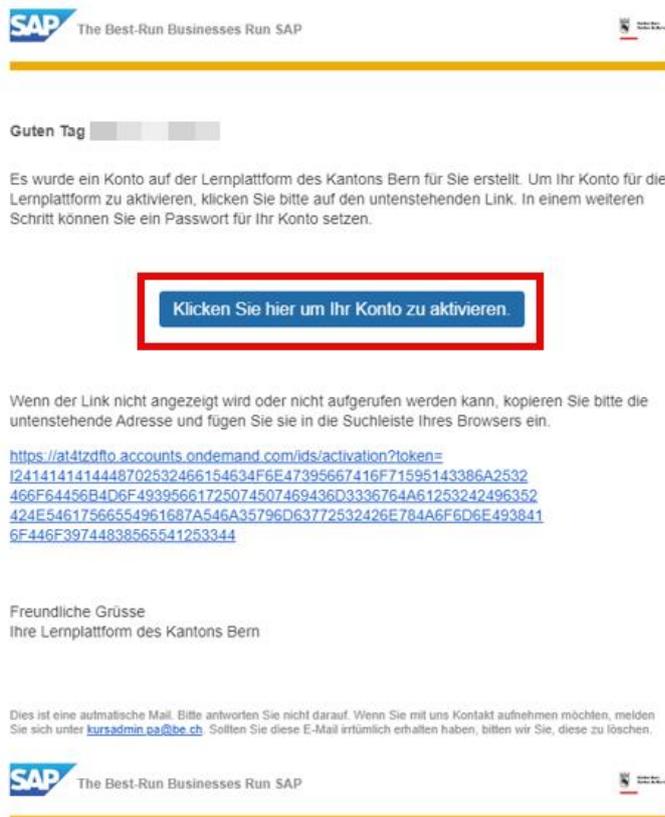
* Sprachversion :

Um Zugang zum System zu erhalten und es verwenden zu können, müssen Sie das unten aufgeführte Dokument lesen und akzeptieren. Klicken Sie auf den Link, um das Dokument zu öffnen.

Datenschutzerklärung

Ich bestätige, dass ich das obige Dokument gelesen habe.

Sobald der Zugang freigeschaltet wurde (die Bestätigung erfolgt per E-Mail innerhalb von einem Arbeitstag), muss das Konto über die zugesandte E-Mail aktiviert werden.



Nach erfolgreicher Aktivierung kann man sich über die Startseite der Lernplattform anmelden.

Anmelden

Neuer Benutzer

Sind Sie ein neuer Benutzer? [Klicken Sie zur Registrierung hier.](#)



Kanton Bern
Canton de Berne

2.2 Anmeldung SuccessFactors

Für die Anmeldung bei SuccessFactors ist ein BE-Login erforderlich. Wenn Sie auf «Anmelden» klicken, können Sie sich direkt bei BE-Login registrieren oder anmelden.

Weitere Informationen zu [BE-Login mit AGOV](#)

Wichtig: Verwenden Sie dabei dieselbe E-Mail-Adresse, die Sie bereits bei der SuccessFactors-Registrierung genutzt haben.



BE-Login

Anmeldung

Geben Sie hier bitte Ihre E-Mail-Adresse / Mitarbeiter-Login ein, die Sie für Ihr BE-Login verwenden. Sie werden danach zum BE-Login weitergeleitet.

Anmelden →

Neues Konto anlegen →

Brauchen Sie Hilfe?

→ [BE-Login: Das ist neu](#)

→ [Häufig gestellte Fragen](#)

3. Zugang zur Lernplattform Externe Personen

Externe Personen müssen zwei Schritte vollziehen, um Zugriff auf die Lernplattform zu erhalten.

3.1 Selbstregistrierung SuccessFactors

Interessierten/berechtigten externen Personen wird der Zugangslink von einer Kursadministration zur Verfügung gestellt.

Die Registrierung bei SuccessFactors erfolgt durch die Person selbst.

Wichtig: Falls Sie bereits über ein BE-Login verfügen, ist es zwingend erforderlich, dieselbe E-Mail-Adresse zu verwenden, wie beim allenfalls bestehenden BE-Login.

Anmelden

Neuer Benutzer

Sind Sie ein neuer Benutzer? [Klicken Sie zur Registrierung hier.](#)



Kanton Bern
Canton de Berne

Selbstregistrierung

Zum Erstellen eines Kontos für externe Benutzende mit eingeschränkter Berechtigung erfassen Sie unten Ihre Angaben. Danach wird die Genehmigung Ihrer Registrierung geprüft. Die Registrierungsgenehmigung resp. -ablehnung wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Stellen Sie also bitte sicher, dass Sie auf die unten angegebene E-Mail-Adresse zugreifen können. Im Falle der Genehmigung schliessen Sie die Selbstregistrierung ab, indem Sie den Link im E-Mail öffnen.

Mit diesem Konto können Sie das Kursprogramm einsehen, E-Learnings (webbasierten Trainings) absolvieren und sich für Kurse anmelden. Beachten Sie, dass der Zugang allenfalls zeitlich begrenzt ist und nach dem Besuch des gewünschten Kurses wieder deaktiviert werden kann.

* = Obligatorische Felder.

Kontoinformationen

* Benutzer-ID : E_102

Kontaktinformationen

* Vorname :
* Nachname :
* E-Mail-Adresse :
* E-Mail-Adresse bestätigen :
Telefonnummer :
* Hauptadresse :
* Stadt :
* Postleitzahl :

Weitere Informationen

Grund für die Beantragung eines Zugangs :
Bemerkungen :

Präferenzen

* Sprachversion :

Um Zugang zum System zu erhalten und es verwenden zu können, müssen Sie das unten aufgeführte Dokument lesen und akzeptieren. Klicken Sie auf den Link, um das Dokument zu öffnen.

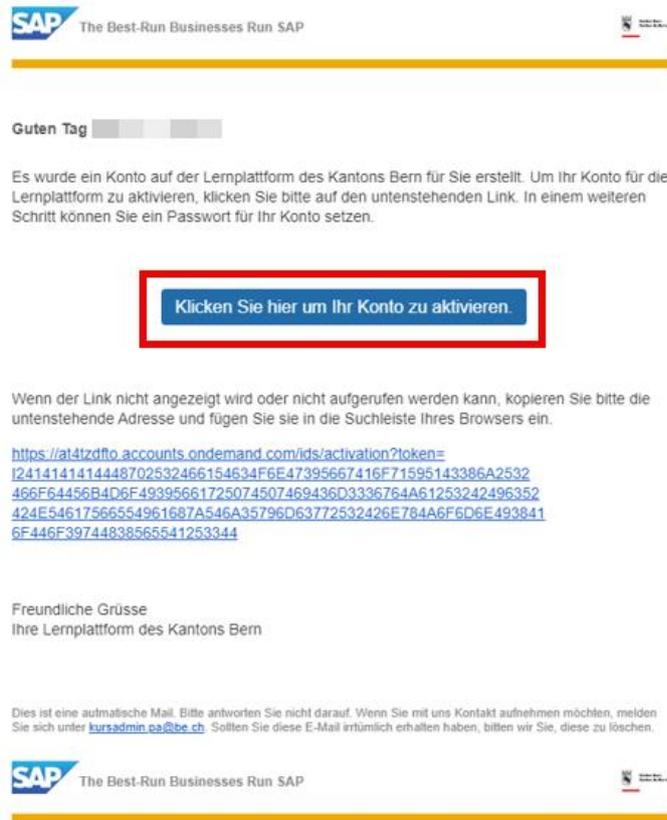
Datenschutzerklärung

Ich bestätige, dass ich das obige Dokument gelesen habe.

Übermitteln

Zurücksetzen

Sobald der Zugang freigeschaltet wurde (die Bestätigung erfolgt per E-Mail innerhalb von einem Arbeitstag), muss das Konto über die zugesandte E-Mail aktiviert werden.



Nach erfolgreicher Aktivierung kann man sich über die Startseite der Lernplattform anmelden.



Neuer Benutzer

Sind Sie ein neuer Benutzer? [Klicken Sie zur Registrierung hier.](#)



Kanton Bern
Canton de Berne

3.2 Anmeldung SuccessFactors

Für die Anmeldung bei SuccessFactors ist ein BE-Login erforderlich. Wenn Sie auf «Anmelden» klicken, können Sie sich direkt bei BE-Login registrieren oder anmelden.

Weitere Informationen zu [BE-Login mit AGOV](#)

Wichtig: Verwenden Sie dabei dieselbe E-Mail-Adresse, die Sie bereits bei der SuccessFactors-Registrierung genutzt haben.



BE-Login

Anmeldung

Geben Sie hier bitte Ihre E-Mail-Adresse / Mitarbeiter-Login ein, die Sie für Ihr BE-Login verwenden. Sie werden danach zum BE-Login weitergeleitet.

E-Mail-Adresse / Mitarbeiter-Login*

Anmelden →

Neues Konto anlegen →

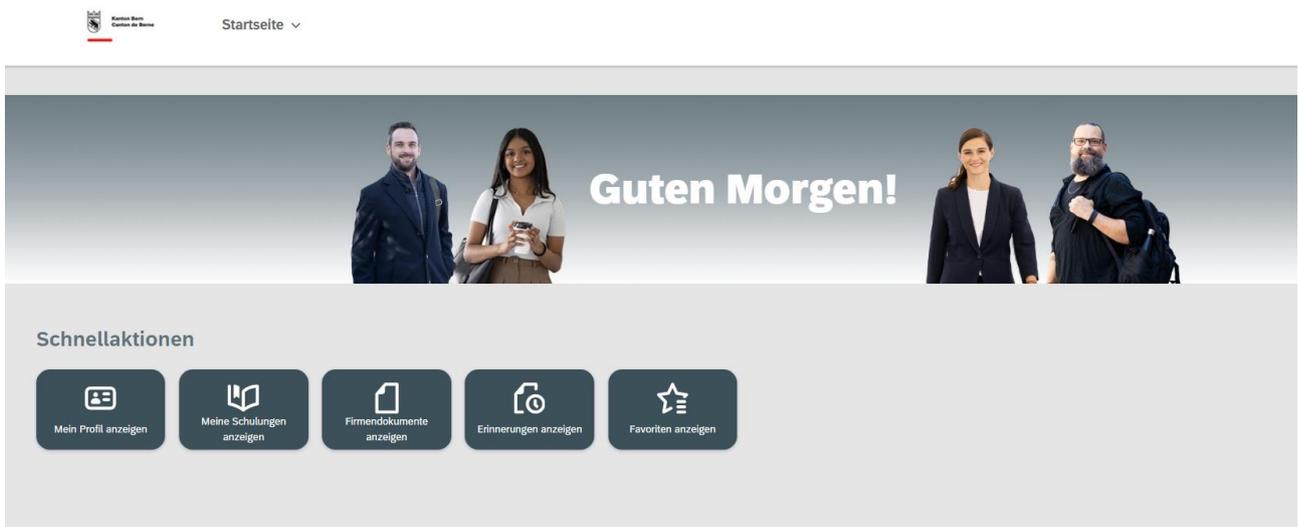
Brauchen Sie Hilfe?

→ BE-Login: Das ist neu

→ Häufig gestellte Fragen

4. Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf diese Startseite.



Kachel

Hier finden Benutzerinnen und Benutzer

Mein Profil anzeigen

Angaben zu ihrer Person

Meine Schulungen anzeigen

Alle Angaben zu den Weiterbildungsmöglichkeiten (Kurse und E-Learnings)

Firmendokumente anzeigen

Unter der Rubrik «Richtlinie»:
- Allgemeine Hinweise
- Datenschutzerklärung

Erinnerungen anzeigen

Favoriten anzeigen

Eine Liste mit verfügbaren Links, die ausgewählt und danach angezeigt werden können.

Favoriten

Suche

Favoriten **Verfügbare**

☆ Bericht-Center ☆ Meine Schulungen

☆ Personaldaten

5. Weiterbildungsangebote suchen, filtern und buchen resp. E-Learnings starten

5.1 Weiterbildungsangebot suchen und filtern



Über diese Kachel gelangen Sie zum Modul Learning (LMS) mit allen Angaben zu den Weiterbildungsmöglichkeiten (Kursen und E-Learnings)

Schulung

Nach Schulungen suchen

Umfassende Suche

Erforderliche Schulung

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

In meine Entwicklung investieren

Kommunikation der neuen Lernplattform SF LMS

Diese Seite ist in diverse Abschnitte unterteilt. Einige Abschnitte werden nur angezeigt, wenn Inhalt vorhanden ist. Erklärungen zu den Abschnitten oben unter ⓘ

Ausserdem können Sie über dieses Symbol  z. B. zu Ihren absolvierten Kursen navigieren.

Schulung

Nach Schulungen suchen

Curricula

Absolvierte Schulungen

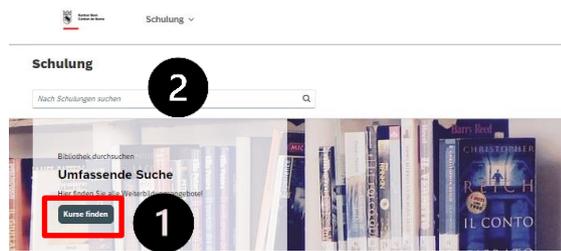
Erfolge

Genehmigungen

Berichte

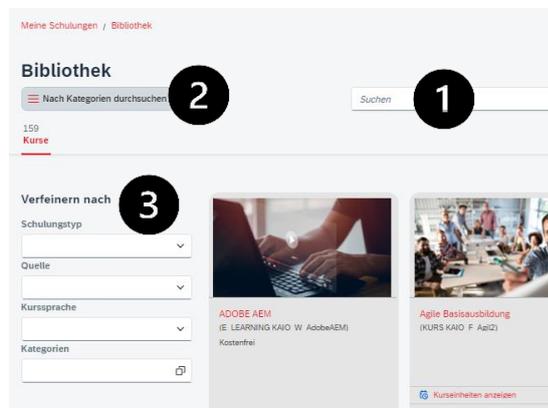
Optionen und Einstellungen

Zudem können Sie auf dieser Seite auch nach Weiterbildungsangeboten suchen.



Dazu stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung:

- 1) **Unsere Empfehlung:** Auf «Kurse finden» klicken, danach gelangen Sie in die Bibliothek, in der alle für Sie verfügbaren Weiterbildungsangebote des Kantons Bern angezeigt werden. (Die nachfolgenden Erläuterungen in dieser Anleitung beziehen sich auf diesen Weg). oder
- 2) Kurstitel resp. mind. zwei Zeichen eingeben. Anschliessend wird nur die entsprechende Auswahl angezeigt. (Spätere Filtermöglichkeiten beziehen sich anschliessend nur auf diese Auswahl).



In der Bibliothek haben Sie wiederum mehrere Möglichkeiten die Weiterbildungsangebote einzugrenzen:

- 1) Stichwortsuche
- 2) Nach Kategorien durchsuchen
- 3) Filter setzen und Angebot damit eingrenzen. Nachfolgend ein paar Erläuterungen dazu.

Schulungstyp

Mit Kursleitung: Präsenzkurse (vor Ort oder online)

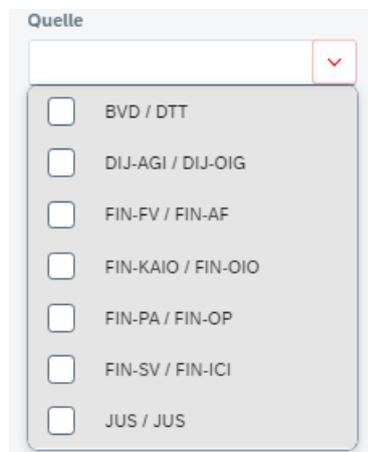
Online: E-Learnings

Curricula: Pflichtangebot, das von den Mitarbeitenden absolviert und zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden muss, z. B. BE secure.

Programm: Eine Zusammenstellung von mehreren Kursen und/oder E-Learnings, z. B. Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende oder Grundlagen Führungsinstrumente.

Kollektionen: verschiedene Gruppen von Weblinks.

Die Quelle gibt an, wer ein Weiterbildungsangebot erstellt hat und dafür zuständig ist.



Kursrsprache

Angebot in beiden Sprachen (D+F)

Angebot in deutscher Sprache

Angebot in französischer Sprache

Es gibt Weiterbildungsangebote, die in beiden Sprachen angeboten werden (separate Durchführungen oder zweisprachige Angebote) oder nur in deutscher Sprache oder nur französischer Sprache angeboten wird. Hier kann danach gefiltert werden.

Kategorien

Suchen

- Alle Mitarbeitende
- Arbeitsmethodik / -technik
- Berufsbildende
- Berufsbildung
- Changemanagement
- Digitale Verwaltung / Digitale Transformation
- Fachthemen
- Finanz- und Rechnungswesen des Kantons Bern
- Führung
- Für neue Mitarbeitende
- Gesundheit / Arbeitssicherheit
- HR
- ICT - Informatik
- Informationssicherheit und Datenschutz

Bei den Kategorien kann nach Zielgruppen, Themen oder Schlüsselkompetenzen gefiltert werden.

5.2 Weiterbildungsangebote buchen

SAP Systemschulung FI/CO Hauptbuch...
(KURS FV_SAP_Hauptbuch)
Preise für Kurseinheiten anzeigen

[Kurseinheiten anzeigen](#)

[Mir zuweisen](#) [↓ Mehr](#)

Haben Sie ein Weiterbildungsangebot gefunden, das Sie interessiert, klicken Sie auf den Titel, um die Details zu sehen.

Unterhalb der Beschreibung des Kurses finden Sie die Durchführungsdaten.

Zukünftige Kurseinheiten

Freitag 07.03.2025 08:30	–	Freitag 07.03.2025 12:00	Europa/Zürich	Kostenfrei
Kanton Bern 25015		12 Plätze verfügbar		

Klicken Sie auf eine passende Kurseinheit, um sich am Weiterbildungsangebot anzumelden. Beachten Sie vor einer Anmeldung immer auch die Allgemeinen Hinweise.

SAP Systemschulung FI/CO Hauptbuch für Anwender/-innen SAP S/4HANA

Freitag 07.03.2025 – Freitag 07.03.2025
08:30 – 12:00
Kanton Bern
12 Plätze verfügbar
Registrierungstermin: 06.03.2025 um 12:00

[Registrieren](#)

(Nach einer Anmeldung können Sie sich über den gleichen Weg wieder vom Kurs abmelden):

SAP Analysis for Office (Afo)-Excel

116 | 25029

Mittwoch 21.05.2025 – Mittwoch 21.05.2025
14:00 – 14:00
Kanton Bern
Kostenfrei
Letzter Tag für die Abmeldung von dieser Kurseinheit: 20.05.2025 um 12:00

[Abmelden](#) [Andere registrieren](#)

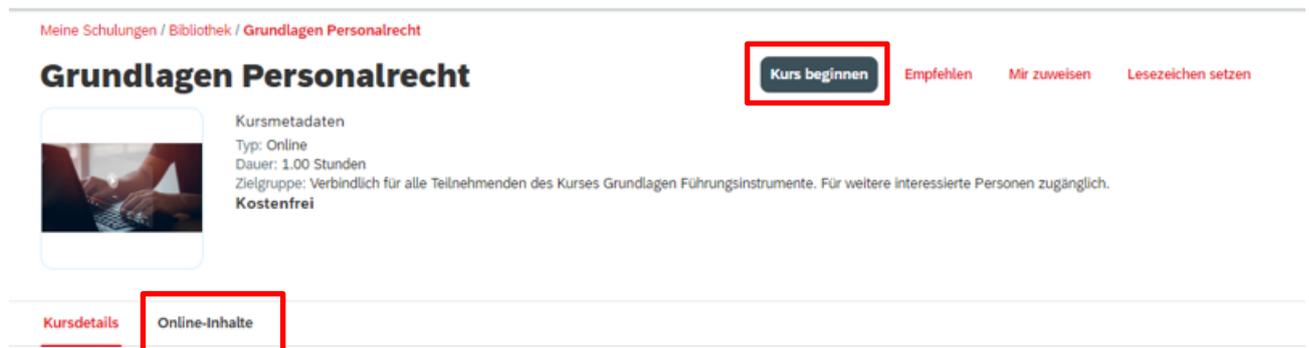
Nach der Registrierung wird eine Anmeldebestätigung via Mail an die teilnehmende Person – und in aller Regel an deren Führungsperson - versandt.

Weiter erhalten die Kursteilnehmenden **drei Wochen** vor Kursbeginn die definitive Kurseinladung als Reminder für die Kursteilnahme.

Bei gewissen Weiterbildungsangeboten kann ein Genehmigungsprozess hinterlegt sein. Dort wird nach der Registrierung (Beantragung) eine Benachrichtigung an Ihre direkte vorgesetzte Person ausgelöst. Diese wird um Genehmigung oder Ablehnung der Anfrage gebeten. Erst wenn die vorgesetzte Person die Teilnahme genehmigt hat, sind Sie für den ausgewählten Weiterbildungsangebot registriert. Lehnt die vorgesetzte Person Ihre Anfrage ab, werden Sie für das ausgewählte Weiterbildungsangebot nicht registriert. Sie erhalten in beiden Fällen eine automatische Benachrichtigung von der Lernplattform.

Bei Abmeldungen wird ebenfalls eine Abmeldebestätigung versendet.

5.3 E-Learnings starten



Meine Schulungen / Bibliothek / Grundlagen Personalrecht

Grundlagen Personalrecht

[Kurs beginnen](#) [Empfehlen](#) [Mir zuweisen](#) [Lesezeichen setzen](#)



Kursmetadaten
Typ: Online
Dauer: 1.00 Stunden
Zielgruppe: Verbindlich für alle Teilnehmenden des Kurses Grundlagen Führungsinstrumente. Für weitere interessierte Personen zugänglich.
Kostenfrei

[Kursdetails](#) [Online-Inhalte](#)

E-Learnings können Sie über direkt über «Kurs beginnen» starten oder sich zuerst über «Online-Inhalt» einen Überblick verschaffen.

Wird bei zweisprachigen E-Learnings nicht die richtige Sprache angezeigt, dann aktualisieren Sie das E-Learning mit F5 (oder öffnen Sie dieses nochmals).

5.4 Weiterbildungsangebot mit anderen teilen

Bitte beachten Sie: Das Weiterleiten des Browserlinks von Weiterbildungsangeboten funktioniert **nicht**.

Nutzen Sie dafür die Funktion «Empfehlen» oder als vorgesetzte Person die Funktion «Anderen zuweisen».



Meine Schulungen / Bibliothek / Anspruchsvolle Texte klar und anschaulich formulieren

Anspruchsvolle Texte klar und anschaulich formulieren

[Empfehlen](#) [Mir zuweisen](#) [Anderen zuweisen](#) [Lesezeichen setzen](#)

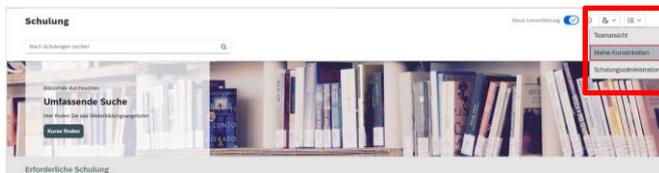
6. Ansicht/Funktionen für Führungspersonen



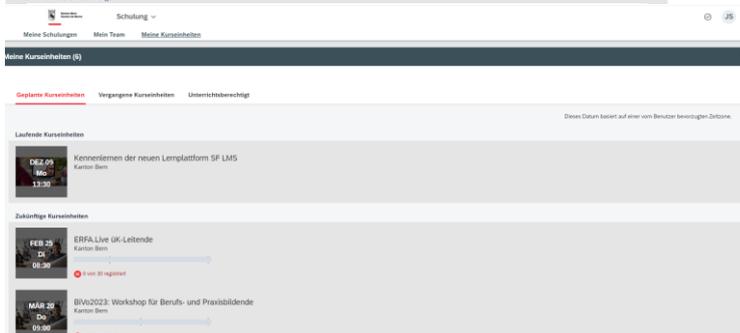
Benutzerinnen und Benutzer, die Mitarbeitende führen, können über dieses Symbol  «Teamansicht» auswählen.

Anschliessend wird eine Übersicht der Mitarbeitenden (und ihren Kursbuchungen) angezeigt.

7. Ansicht/Funktionen für Kursleitende



Benutzerinnen und Benutzer, die Kurse leiten, können über dieses Symbol  «Meine Kurseinheiten» auswählen.



Ihnen wird dann eine Übersicht über alle ihre Kurseinheiten angezeigt.



Wird eine Einheit angewählt, werden alle Details (Zeitfenster/Teilnehmende) dazu angezeigt.

Bei Kurseinheiten, die in der Vergangenheit liegen, können die Anwesenheiten der Teilnehmenden erfasst werden.

8. SAP SF LMS Supportanfragen

Bei Fragen zum Zugang zur Lernplattform

- ⇒ Konsultieren Sie die Anleitung. Bei Bedarf erfassen Mitarbeitende der Kantonsverwaltung ein Ticket beim Service Desk. Mitarbeitende der Hochschulen erreichen den Service Desk telefonisch +41 31 633 44 44.

Bei Fragen zu einem konkreten Kursangebot

- ⇒ Wenden Sie sich an die zuständige Kursadministration des jeweiligen Kurses. Diese ist aus der Kurzausschreibung ersichtlich.