

## Sekretariat IBBG

Berufsbildungszentrum Olten  
Aarauerstrasse 30, Postfach 268  
4601 Olten  
Tel. 062 311 82 59  
ibbg.ch

## Checkliste für:

### 1. BerufsfachschullehrerIn (Seite 1-2)

### 2. BerufsbildnerIn (Seite 3-4)

## 1. BerufsfachschullehrerIn

Legende: LP = BerufsfachschullehrerIn / User = jede Person, welche Skillpartout nutzt / Wichtig = **dicker Rahmen**

Vorbereitung vor Schuljahresbeginn			
Wer	Thema	Was	Termin
LP	Infoschreiben Nutzungsbedingungen	<p>Allgemeines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BerufsfachschullehrerIn haben Kenntnis über den Inhalt des Schreibens „Information und allgemeine Nutzungsbedingungen von Skillpartout und UNICUT“.</li> <li>Der Inhalt wird mit den Lernenden am 1. Schultag besprochen (Anmerkung: Kenntnisnahme des Infoschreibens muss beim Erstlogin von allen Usern online bestätigt werden).</li> <li>Das Infoschreiben ist auf der Homepage der IBBG unter „Skillpartout/Anleitungen“ hinterlegt und kann jederzeit abgerufen werden.</li> </ul>	vor Schulbeginn
LP	<u>Klassenverbund:</u> <b>Klassenliste</b> für Erstellung Login Skillpartout:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die IBBG stellt eine Liste für die Erfassung der benötigten Daten als Vorlage zur Verfügung: (Bezug: <a href="https://www.ibbg.ch/de-ch/Skillpartout/Anleitungen">https://www.ibbg.ch/de-ch/Skillpartout/Anleitungen</a> oder <a href="mailto:sekretariat@ibbg.ch">sekretariat@ibbg.ch</a>).</li> <li>Die Reihenfolge der Dateninformationen auf der Liste ist einzuhalten.</li> <li>Die BerufsfachschullehrerIn sendet die Klassenliste (Erstuser <b>oder Mutationen</b>) für das neue Schuljahr rasch möglichst, jedoch spätestens bis vor den Sommerferien zwecks Erfassung der Stammdaten bzw. Erstellung des Logins an das Sekretariat der IBBG (<a href="mailto:sekretariat@ibbg.ch">sekretariat@ibbg.ch</a>).</li> </ul>	So rasch als möglich bzw. so bald Klassenliste vorliegt
LP	<u>Einzeluser:</u> (Nachmeldung) für Erstellung Login	<p>Die IBBG stellt eine Liste für die Erfassung der benötigten Daten als Vorlage zur Verfügung. (Bezug: <a href="https://www.ibbg.ch/de-ch/Skillpartout/Anleitungen">https://www.ibbg.ch/de-ch/Skillpartout/Anleitungen</a> oder <a href="mailto:sekretariat@ibbg.ch">sekretariat@ibbg.ch</a>).</p> <p>Die Reihenfolge der Dateninformationen ist einzuhalten (analog Klassenverbund).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die BerufsfachschullehrerIn sendet die Daten der <b>Einzeluser</b> zwecks Erfassung der Stammdaten bzw. Erstellung des Logins an das Sekretariat der IBBG (<a href="mailto:sekretariat@ibbg.ch">sekretariat@ibbg.ch</a>).</li> </ul>	So rasch als möglich bzw. so bald <b>Nachtrag/Mutation vorliegt</b>

## Sekretariat IBBG

Berufsbildungszentrum Olten  
Aarauerstrasse 30, Postfach 268  
4601 Olten  
Tel. 062 311 82 59  
ibbg.ch

Wer	Thema	Was	
IBBG	Eröffnung Login Skillpartout	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Sekretariat der IBBG erstellt die Logins in Abhängigkeit der zugestellten Listen innerhalb von zwei bis drei Arbeitstagen.</li> </ul>	1 bis 2 Arbeitstage
Erst-User/IBBG	Welcome-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Eröffnung der Accounts erhalten die User eine Eröffnungsbestätigung per „Welcome-E-Mail“ an die gemeldete Schul-E-Mailadresse. Das Passwort wird vom User mittels 2FA persönlich vergeben.</li> </ul>	-
LP	Bestellung Lehrmittel UNICUT  Frei-schaltung Zugriff	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nach dem Einloggen gelangt man via Link zur WEB-Seite von STF.</li> <li>Auf der WEB-Seite von STF kann das Lehrmittel UNICUT per Rechnung entweder mittels Übermittlung der Klassenliste oder als Einzeluser bestellt werden.</li> <li>Die Freischaltung des Zugriffs auf das Lehrmittel UNICUT erfolgt nach Eingang der Zahlung (<b>Einzeluser</b>).</li> </ul>	

Schuljahresbeginn			
Wer	Thema	Was	
LP	Allgemeine Info für Lernende	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die BerufsfachschullehrerIn informiert die neuen User (Lernenden) am 1. Schultag über die Anwendung von Skillpartout und UNICUT; insbesondere auch über das Schreiben „Information und allgemeine Nutzungsbedingungen von Skillpartout und UNICUT“</li> <li>Die Kenntnisnahme über den Inhalt des Infoschreibens muss beim Erstlogin von allen neuen Usern online bestätigt werden.</li> <li>Das Infoschreiben ist auf der Homepage der IBBG unter „Skillpartout/Anleitungen“ hinterlegt und kann jederzeit abgerufen werden.</li> </ul>	
LP	Erstlogin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die BerufsfachschullehrerIn unterstützen die Lernenden am 1. Schultag beim Erstzugriff (Erstlogin) auf Skillpartout.</li> </ul>	
LP	<u>Einzeluser</u> Bestellung Lehrmittel UNICUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falls gewünscht unterstützen die BerufsfachschullehrerIn Einzeluser beim Bestellprozess für das Lehrmittel UNICUT.</li> </ul> <p>Anmerkung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nach dem Einloggen gelangt man via Link zur WEB-Seite von STF.</li> <li>Auf der WEB-Seite von STF kann das Lehrmittel UNICUT per Rechnung bestellt werden.</li> <li>Die Freischaltung des Zugriffs auf das Lehrmittel UNICUT erfolgt nach Eingang der Zahlung.</li> </ul>	

## Sekretariat IBBG

Berufsbildungszentrum Olten  
Aarauerstrasse 30, Postfach 268  
4601 Olten  
Tel. 062 311 82 59  
ibbg.ch

Mutationen / Austritte		
Wer	Thema	Was
LP	Mutationen Austritte	<ul style="list-style-type: none"><li>Die BerufsfachschullehrerIn meldet unterjährige Mutationen und Austritte unverzüglich dem Sekretariat der IBBG.</li><li>Die BerufsfachschullehrerIn meldet allfällige User bei Klassenwechsel.</li></ul>
LP	Beendigung der Lehre	<ul style="list-style-type: none"><li>Die Nutzung von Skillpartout bzw. des Lehrmittels UNICUT kann nach Beendigung/Abbruch der Lehre durch Erwerb einer Lizenz weiterhin genutzt werden.</li></ul>
LP	Berechtigungen: Zugriff nach Beendigung der Lehre ALUMNI	<ul style="list-style-type: none"><li>Nach Beendigung der Lehre kann die Zugriffsberechtigungsgruppe auf die Userdatei des ALUMNI (ALUMNI: Lernender nach Beendigung der Lehre) durch den ALUMNI neu verwaltet werden.</li></ul>

Hilfestellung		
<b>Nutzung Skillpartout/UNICUT</b> Folgende Ansprechpersonen stehen Ihnen zu Schuljahresbeginn für allfällige Fragen und Problemen bei der Nutzung von Skillpartout und/oder UNICUT zur Verfügung:		
Lernort Berufsschule	Martina Hochuli (BBZ)	<a href="mailto:martina.hochuli@bbzolgen.ch">martina.hochuli@bbzolgen.ch</a>
Lernort Betrieb / ÜK	Carmen Hostettler (SMG/IBBG)	<a href="mailto:carmen.hostettler@bbzolgen.ch">carmen.hostettler@bbzolgen.ch</a>
Lehrmittel	STFSandra Gysin (STF)	<a href="mailto:sandra.gysin@stf.ch">sandra.gysin@stf.ch</a>
<b>Login auf Skillpartout</b> Bei Problemen mit dem Login wenden Sie sich bitte an das Sekretariat der IBBG <a href="mailto:sekretariat@ibbg.ch">sekretariat@ibbg.ch</a> oder 062 311 83 62		
<b>Freischaltung Lehrmittel UNICUT</b> Bei Problemen betreffend Freischaltung Lehrmittel UNICUT wenden Sie sich bitte an die STF: Franziska Holzauer <a href="mailto:info@stf.ch">info@stf.ch</a> oder 044 360 41 51		

## Sekretariat IBBG

Berufsbildungszentrum Olten  
Aarauerstrasse 30, Postfach 268  
4601 Olten  
Tel. 062 311 82 59  
ibbg.ch

## 2. BerufsbilderIn

User = jede Person, welche Skillpartout nutzt / Wichtig = **dicker Rahmen**

Wer	Thema	Was	
BerufsbildnerIn	Infoschreiben Nutzungsbedingungen	<p>Allgemeines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie haben Kenntnis über den Inhalt des Schreibens „Information und allgemeine Nutzungsbedingungen von Skillpartout und UNICUT“.</li> <li>Der Inhalt wird mit den Lernenden am 1. Schultag besprochen (Anmerkung: Kenntnisnahme des Infoschreibens muss beim Erstlogin von allen Usern online bestätigt werden).</li> <li>Das Infoschreiben ist auf der Homepage der IBBG unter „Skillpartout/Anleitungen“ hinterlegt und kann jederzeit abgerufen werden.</li> </ul>	vor Schulbeginn
BerufsbildnerIn	<u>Erstellung Erst-Login zum Skillpartout via Klassenverbund</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobald Ihre/Ihr Lernende/r durch die BerufsfachschullehrerIn angemeldet wurde, erhalten Sie als Berufsbildnerin automatisch ein Welcome-Mail zugestellt (=Erfassung via Klassenverbund).</li> <li>Ihr Passwort können Sie mittels 2FA persönlich vergeben.</li> <li>Falls Sie dieses Mail nicht bis zum ersten Schultag erhalten haben, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat der IBBG (<a href="mailto:sekretariat@ibbg.ch">sekretariat@ibbg.ch</a>).</li> </ul>	vor Schulbeginn
BerufsbildnerIn	<u>Einzeluser</u> Bestellung <b>Lehrmittel UNICUT</b> Digital oder in Buchform (falls noch nicht vorhanden)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nach dem Einloggen gelangt man via Link zur WEB-Seite von STF.</li> <li>Auf der WEB-Seite von STF kann das Lehrmittel UNICUT auf Rechnung bestellt werden.</li> <li>Die Freischaltung des Zugriffs auf das Lehrmittel UNICUT erfolgt nach Eingang der Zahlung.</li> </ul>	

### Hilfestellung

#### Nutzung Skillpartout/UNICUT

Folgende Ansprechpersonen stehen Ihnen zu Schuljahresbeginn für allfällige Fragen und Problemen bei der Nutzung von Skillpartout und/oder UNICUT zur Verfügung:

Lernort Berufsschule

Martina Hochuli (BBZ)

[martina.hochuli@bbzolgen.ch](mailto:martina.hochuli@bbzolgen.ch)

Lernort Betrieb / ÜK

Carmen Hostettler (SMG/IBBG)

[carmen.hostettler@bbzolgen.ch](mailto:carmen.hostettler@bbzolgen.ch)

Lehrmittel

STFSandra Gysin (STF)

[sandra.gysin@stf.ch](mailto:sandra.gysin@stf.ch)

#### Login auf Skillpartout

Bei Problemen mit dem Login wenden Sie sich bitte an das

Sekretariat der IBBG

[sekretariat@ibbg.ch](mailto:sekretariat@ibbg.ch) oder 062 311 83 62

#### Freischaltung Lehrmittel UNICUT

Bei Problemen betreffend Freischaltung Lehrmittel UNICUT wenden Sie sich bitte an die STF:

Franziska Holzauer

[info@stf.ch](mailto:info@stf.ch) oder 044 360 41 51