

Tutor*innenschulung Webinar 05.08.2026

Ich kann mich anmelden im System, aber sehe kein Dashboard (sondern nur eine weiße Oberfläche)!

Die Rolle **Tutor*in** muss aktuell aktiv vergeben werden im System. Habt ihr euch nachträglich für die Schulung angemeldet, kann es sein, dass ihr beim ersten Lauf der Rollenvergabe noch nicht dabei wart. Das holen wir nach und spätestens mit Start unseres neuen SMS/Semiro wird die **Tutorenrolle** automatisch vergeben im System.

Ich bin Tutorin bei verschiedenen Akademien. Was muss ich bei der Anmeldung beachten?

Auch bei Usern, die die Rolle Tutor*in bei verschiedenen Akademien innehaben, erfolgt die Anmeldung über dieselbe URL <https://vrbildung.mein-helix.de> mit demselben Anmeldenamen und persönlichem Passwort. Sichtbar sind dann auf dem Dashboard alle betreuten Durchführungen, Einschreibungen und Aufgaben jeder Akademie (Ein VR-Bildung 5.0 Zugang für alles).

Warum sehe ich keine Durchführungen?

Evtl. bist du derzeit bei keiner Durchführung als **Tutorin hinterlegt**.

Bitte wende dich an die zuständige Ansprechperson/Fachabteilung und lass dich als Tutor*in für die entsprechende Veranstaltung hinterlegen. Dies kann im Seminar-Management-System (Semiro) erfolgen.

Welche Dateiformate sind möglich?

Bei einem Durchführungsbestandteil vom **Typ DATEI**: txt, pdf, docx, odt, xls, xlsx, ppt, pptx (max. 20 MB)

Bei einem Durchführungsbestandteil vom **Typ DATEISAMMLUNG**: txt, pdf, docx, odt, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, png, svg (insg. max. 20 MB)

In einem **Forenbeitrag**: txt, pdf, docx, odt, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, png, svg, csv, zip (insg. max. 20 MB)

Kann man eine bestehende Reihenfolge ändern?

Ja, selbst erstellte Durchführungsbestandteile können nachträglich bearbeitet und geändert werden, auch deren Reihenfolge. Für die Änderung anderer Durchführungsbestandteile (Lerninhalte) im Kurs bitte auf die GenoAkademie-Fachabteilung zugehen (Schulungsplaner-, Admin-Rechte erforderlich).

Wie viele Dateien (Anzahl) kann man über die Dateisammlung hinzufügen?

Die Dateianzahl ist unerheblich. Der Gesamt-Upload darf die max. Größe von 20 MB nicht überschreiten.

Kann ich im Vertretungsfall auf Kurse zugreifen, die ich normalerweise nicht betreue?

Ja, hierfür musst du von der zuständigen Fachabteilung (Schulungsplaner, Admin) als Tutor*in im entsprechenden Kurs (Durchführung) hinterlegt werden. GenoAkademie-Schulungsplaner und-Admins haben Zugriff auf alle GenoAkademie-Kurse.

In VRB 4.0 konnte eine Excel-Tabelle der Teilnehmenden eines Kurses erstellt werden, die neben den Namen auch die E-Mail-Adresse enthielt. Geht das in VRB 5.0 auch?

Wir prüfen das. Die Namen der Teilnehmenden sind in jedem Fall sichtbar.

Wie werden Wissenstests zukünftig behandelt? Hier haben wir den TN die Versuche ggf. wieder hochgesetzt.

Die Anzahl der Versuche eines Wissenstests bzw. der TN-Status eines Wissenstests kann auch im neuen System hochgesetzt/zurückgesetzt werden für Teilnehmende.

Kann die Suche nach KursNr. erfolgen?

Ja, in der Kachel „Von mir betreute Durchführungen“ sind der Filter und die Spalte „Kürzel“ bereits voreingestellt. In der Kachel „Von mir betreute Einschreibungen“ können der Filter und die Spalte „Kürzel“ hinzugefügt werden.

Kann wie bisher als Tutor aus dem VRB-System heraus eine Mail an alle eingeschriebenen TN gesendet werden?

Aktuell nein. Eine Nachricht (Mail) an alle Teilnehmenden kann momentan über einen Forenbeitrag ausgelöst werden.

Wie versende ich die Mails zu den unterschiedlichen Lernständen (Begrüßung, Halbzeit, Erinnerungen etc.)?

Aktuell muss dies über E-Mail oder ein Forum erfolgen. Wir prüfen weitere Möglichkeiten und Systemanpassungen.

Gibt es auch ein Forum für die Vorbereitungsphase?

Ein oder mehrere Foren können je nach Bedarf flexibel in jeden Kurs (Durchführung) eingebaut werden. Bei Anpassungswünschen bitte auf die Fachabteilung zugehen.

Ist es beim Forenbeitrag weiterhin begrenzt, dass nur 1 Datei angehängt werden kann pro Thema? > Richtigstellung: Man konnte in VRB4.0 je Thema 5 Dateien hochladen.

In VR-Bildung 5.0 können max. 10 Dateien gleichzeitig in einem Beitrag hochgeladen werden mit insg. max. 20 MB (wir prüfen eine Erhöhung dieses Limits).

Können TN/Lernende sich auch über den Link ohne geno.HR anmelden?

Über die Tutoren/Schulungsplaner-/Admin-URL können sich Lernende NICHT anmelden. Sie nutzen Kunden-individuelle Links zu VR-Bildung 5.0, können aber natürlich auch von zu Hause aus auf diesen Link zugreifen (Fernzugriff beantragen bei ihrer Bank).

Wie kommuniziere ich grundsätzlich mit den TN?

Für die Kommunikation mit allen Teilnehmenden einer Durchführung wird die Nutzung der Foren empfohlen. Sie ermöglicht eine zentrale und transparente Information aller Beteiligten. Wir prüfen weitere Möglichkeiten im System.

Können die TN nach Einstellung eines Forenbeitrages direkt darauf zugreifen?

Ja, Forenbeiträge sind direkt sichtbar im Kurs/Forum für alle Teilnehmenden (benötigen im Gegensatz zu Änderungen an anderen Lerninhalten keinen Aktualisierungszyklus über Nacht).

Wie sehen wir auf einen Blick, welche TN noch gar nichts bearbeitet haben?

Über die Kachel „**Übersicht Lernstände meiner betreuten Durchführungen**“ können die Lernstände je Teilnehmende eingesehen werden. Eine Filterung nach Teilnehmende („Mitarbeiter*in“) oder Weiterbildungsdurchführung ist möglich.

Können interne zukünftig über Semiro die E-Mail-Adressen der TN einsehen?

Wir prüfen diesen Wunsch.

Haben die Aufgaben immer zwingend eine/n Korrektor*in?

Ja, zur Bewertung einer Aufgabe muss vorab ein/e Korrektor*in zugewiesen werden. Im Handbuch ist beschrieben wie Aufgaben einer/m Tutor*in als „Korrektor*in“ zugeordnet werden können und die Möglichkeit der Überprüfung in der Übersicht „Abgegebene Aufgaben ohne Zuordnung“.

Wann stehen Handouts zur Nutzung für die Teilnehmenden zur Verfügung?

Die meisten TN/Kunden kennen das System bereits aus der Arbeit mit geno.HR und anderen Modulen (Haus-LMS). Sie sind mit den meisten Funktionen vertraut. **VR-Bildung Handbücher sind über geno.HR (Support) abrufbar und werden über die hausinternen Bildungsmanager verteilt.**

Können wir TN auch nach Namen suchen? Aktuell erhalten wir Fragen ohne Angaben der ModulNr. Hier wäre eine Suche nach Namen sehr zielführend.

Ja, die Suche nach Namen von Teilnehmenden ist in jeder Kachel über einen Filter oder eine Spalte möglich („Mitarbeiter*in“).

Kann ich auf einen Foreneintrag eines Teilnehmers weiterhin direkt antworten wie bisher in 4.0?

Ja, auf jeden Beitrag kann von Tutor*innen oder Teilnehmenden direkt geantwortet/kommentiert werden. Bei Bedarf können Foren für Teilnehmende auf „nur lesen“ eingestellt werden, so dass diese dann keine Beiträge/Antworten selbst erstellen können.

Müssen zukünftig Aufgaben, WBTs etc., die nicht als „zwingend“ oder „nicht erforderlich“ eingestellt werden, nicht mehr bearbeitet werden?

Wie bisher auch sind diese Inhalte dann optional und nicht ausschlaggebend für den Kursabschluss der Teilnehmenden.

Wichtig und neu ist, dass **Pflichtinhalte** („erforderlich“) für den Kursabschluss zukünftig tatsächlich bearbeitet und abgeschlossen werden müssen von Teilnehmenden!

Erhalten wir weiterhin Einladungen mit den Terminen für die Phasen?

Ja, diese Einladungen werden aus unserem Seminarmanagementsystem Semiro versendet.

Wird der Kurs auch weiterhin direkt nach dem Ende für die Teilnehmer geschlossen? Oder können sie sich noch später Unterlagen herunterladen?

Nach Abschluss aller Pflichtinhalte im Kurs und Teilnahme/Ende des Präsenz-/Live-Teils wechselt der Status für Teilnehmende auf „teilgenommen“. Auch nach Ende/Abschluss des Kurses sind **Inhalte wie bisher auch weiterhin aufrufbar und bearbeitbar.**

Warum wird bei einem Durchführungsbestandteil kein Lernstand angezeigt?

Eine Lernstandsverfolgung steht nicht für alle Lernbestandteile zur Verfügung. Die Durchführungsbestandteile **DATEI** und **DATEISAMMLUNG** generieren keinen Lernstand (hier können einfach Dokumente heruntergeladen werden).

Ein Lernstand wird nur dann angezeigt, wenn für den jeweiligen Durchführungsbestandteil die Statusverfolgung „Ja, erforderlich“ oder „Ja, optional“ aktiviert wurde.

Mögliche Statuswerte eines Lernstands sind:

- Offen
- Begonnen
- Abgegeben
- Abgeschlossen
- Storniert

Wie kann ich den Lernstand meiner Lernenden einsehen?

Öffne die Kachel „**Übersicht Lernstände meiner Durchführungen**“.

Dort findest du die Lernstände aller Durchführungen, für die du als Tutor*in hinterlegt bist.

Über die Filterfunktion auf der rechten Seite kann zusätzlich unter „Korrektur durch“ die Option „Ich“ ausgewählt werden. Anschließend werden die Lernstände der Personen angezeigt, bei denen du als Korrektor*in für entsprechende Aufgaben hinterlegt bist.

Warum wird der Kurs meines Lernenden nicht als abgeschlossen angezeigt?

Bitte prüfe zunächst, ob **alle verpflichtenden Lernbestandteile vollständig bearbeitet** wurden.

Bei **Blended-Learning**-Angeboten gilt zusätzlich: Ein Kurs wird nicht als abgeschlossen markiert, solange Lernbestandteile mit der Statusverfolgung „Ja, erforderlich“ noch nicht abgeschlossen sind, selbst wenn der Präsenzbaustein bereits erfolgreich absolviert wurde.

Bei **Kompetenznachweisen** ist darüber hinaus das Bestehen der Prüfung erforderlich. Die entsprechenden Prüfungsinformationen werden aus Semiro an das System übermittelt.

Weitere Infos und Hinweise zu Funktionen und Möglichkeiten im neuen System findest du im **Tutor:innen-Handbuch** unter: <https://vrbildung.mein-helix.de/>