

WEBINAR-ZUSAMMENFASSUNG

Einführung und Betrieb eines LMS

LMS Masterclass #3 | 6. Oktober 2026

Mit Keelyn O'Brien und Guy Fischer

Wie wird aus einem ausgewählten Learning Management System eine verlässlich genutzte Lernplattform? Der dritte Teil der FKC LMS Masterclass zeigt, welche organisatorischen, technischen und kommunikativen Schritte dafür nötig sind – von der Vorbereitung bis zur kontinuierlichen Weiterentwicklung.

Die zentrale Botschaft

Eine LMS-Einführung ist kein einzelner Installationstermin. Der Erfolg entsteht durch klare Zuständigkeiten, saubere Daten, praxisnahe Tests und die aktive Begleitung der Nutzerinnen und Nutzer.

Die drei Phasen auf einen Blick

Phase	Schwerpunkt	Ziel
1 · Einführung	Projekt organisieren, Technik und Daten vorbereiten, System konfigurieren und testen.	Ein einsatzbereites LMS mit klaren Prozessen.
2 · Go-Live & Lernphase	Nutzer informieren, den Einstieg erleichtern und erste Erfahrungen auswerten.	Akzeptanz schaffen und Abläufe stabilisieren.
3 · Laufender Betrieb	Nutzung analysieren, Wissen sichern und das System weiterentwickeln.	Das LMS dauerhaft wirksam und effizient einsetzen.

Wie lange dauert die Einführung?

Die Dauer hängt vom Projekt ab. In der Präsentation werden etwa drei bis sechs Monate als Orientierung genannt; im Vortrag berichtet FKC, dass viele eigene Implementierungen in zwei bis drei Monaten gelingen. Einfache, gut vorbereitete Projekte können schneller starten. Komplexe Schnittstellen und Datenmigrationen können mehrere Monate bis zu einem Jahr beanspruchen. Die Angaben sind Erfahrungswerte, keine feste Terminvereinbarung.

PHASE 1 · VORBEREITUNG

Das Projekt richtig aufsetzen

Die wichtigsten Entscheidungen beginnen vor dem Kick-off. Ein LMS lässt sich leichter einführen, wenn Ziele, Beteiligte und verfügbare Zeit frühzeitig geklärt sind.

Ziele, Team und Ressourcen festlegen

- Den Bedarf konkret beschreiben: Welche Lernangebote, Pflichtschulungen, Seminare oder Ausbildungsprogramme soll das LMS unterstützen?
- Eine Projektleitung benennen und Verantwortlichkeiten für Administration, Inhalte, Technik und Kommunikation festlegen.
- IT, Personal- bzw. Ausbildungsverwaltung, relevante Fachbereiche, Marketing und gegebenenfalls den Betriebsrat frühzeitig einbeziehen.
- Realistische Zeitressourcen einplanen. Der Unterstützungsbedarf hängt auch davon ab, ob das Kundenteam Erfahrung und Kapazität für die Einrichtung hat.

Struktur und Anforderungen vorbereiten

Vorab sollte ein erstes Bild davon entstehen, wie Benutzer, Lerngruppen, Mandanten und Inhalte organisiert werden. Ebenso wichtig ist die Frage, welche vorhandenen Systeme angebunden werden und welche Nachweise oder Auswertungen für Audits benötigt werden. Die Details werden im Projekt konkretisiert.

Kick-off: die gemeinsame Arbeitsgrundlage

Im Kick-off lernen sich die Teams kennen und vereinbaren Ziele, Erwartungen, Zeitplan und Aufgaben. Dazu gehören erste Entscheidungen über URL, Erscheinungsbild, Zertifikate und weitere Anforderungen. Ein gesonderter Termin mit den IT-Verantwortlichen klärt Hosting, E-Mail-Versand, Single Sign-on (SSO) und Schnittstellen.

Auch die benötigten Dokumente und internen Vorgaben werden abgestimmt: etwa Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV), technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs), Datenschutzinformationen, Impressum und Passwortrichtlinien. Bei KI-Funktionen ist zusätzlich zu klären, welche interne KI-Policy gilt.

Praxisempfehlung

Ein fester Go-Live-Termin braucht einen abgestimmten Plan mit ausreichend Ressourcen. Technische Arbeiten, Datenvorbereitung und Tests können in vielen Bereichen parallel laufen.

PHASE 1 · EINRICHTUNG & TESTS

Das LMS für den Alltag vorbereiten

Benutzerdaten und Schnittstellen

Saubere, konsistente Daten sind eine der wichtigsten Voraussetzungen. Verteilen sich Informationen auf mehrere Datenbanken oder fehlen eindeutige Hierarchien, kann die

Aufbereitung den Projektstart erheblich verzögern. Projektteam und IT müssen gemeinsam festlegen, welche Daten gebraucht werden und wie sie gepflegt werden.

- Benutzer, Gruppen, Mandanten und Vorgesetztenbeziehungen eindeutig abbilden.
- Eintritte, Austritte, Stellenwechsel und längere Abwesenheiten berücksichtigen.
- Import, Synchronisierung, SSO und gegebenenfalls Selbstregistrierung abstimmen.
- Bestehende Lernhistorien und Nachweise gezielt migrieren sowie ein Löschkonzept klären.

Inhalte, Gestaltung und Kommunikation

Kurse, Seminare, Lernpfade, Kompetenzen, Pflichtinhalte und Zertifikate werden passend zu den eigenen Abläufen eingerichtet. Farben, Logos und vertraute Begriffe machen aus einer allgemeinen Plattform die eigene Lernumgebung. Systemnachrichten benötigen klare Regeln: Wer erhält welche Nachricht, zu welchem Zeitpunkt und mit welchem Text?

Rollen und Rechte

Das Berechtigungskonzept legt fest, wer Inhalte erstellen, zuweisen, verwalten oder Ergebnisse einsehen darf. Standardrollen können genutzt oder um eigene Rollen ergänzt werden. Einschränkungen – beispielsweise bei der Einsicht durch Vorgesetzte – sollten möglichst von Anfang an berücksichtigt und mit den zuständigen internen Stellen abgestimmt werden.

Mit echten Anwendungsfällen testen

Administrationsschulungen und Testphase greifen ineinander. Das Team sollte eigene Szenarien mitbringen und aktiv ausprobieren, statt ausschließlich Funktionen anzusehen. Entscheidend ist die Frage: Funktioniert unser konkreter Prozess auch im Detail?

- Den gesamten Ablauf testen: Zuweisung, Login, Kursbearbeitung, Abschluss, Zertifikat und Auswertung.
- Unterschiedliche Rollen, Sonderfälle und mögliche Fehlerquellen durchspielen.
- Fragen sammeln und mit dem LMS-Team klären; interne Stakeholder in eine kleine Testrunde einbeziehen.

Vor dem Start klären

Wer administriert das LMS? Wie erhalten Benutzer Hilfe? Welche Zusatzfunktionen werden benötigt? Wie werden Updates, zusätzliche Kosten und Änderungswünsche behandelt?

PHASE 2 · GO-LIVE & LERNPHASE

Die Nutzer erfolgreich mitnehmen

Der Go-Live ist der Startpunkt der praktischen Nutzung. Erst in den folgenden Wochen zeigt sich, wie die Plattform im Arbeitsalltag angenommen wird und wo zusätzliche Unterstützung nötig ist.

Den Einstieg verständlich machen

Nutzer sollten frühzeitig erfahren, warum das LMS eingeführt wird, welchen Nutzen es bietet und wann, wo und wie sie darauf zugreifen können. Führungskräfte und andere wichtige Multiplikatoren werden gezielt einbezogen. Live-Demos, kurze Webinare oder Erklärvideos können die Einführung begleiten.

Die Einstiegshilfe muss zur Zielgruppe passen: Für manche Organisationen ist ein ausführliches Handbuch sinnvoll, für andere genügt eine kurze Anleitung mit Screenshots. Ein zentraler FAQ-Bereich beantwortet wiederkehrende Fragen und entlastet den Support.

Die letzte Prüfung vor der Freischaltung

- Login und SSO prüfen – einschließlich des Zugangs für Benutzer ohne SSO.
- Berechtigungen, relevante Browser und Geräte sowie wichtige Schnittstellen testen.
- E-Mail-Benachrichtigungen, Zuweisungen und Zertifikate im tatsächlichen Ablauf prüfen.
- Optional mit einer kleineren Pilotgruppe und echten Daten starten, bevor alle Nutzer Zugang erhalten.

Feedback gezielt sammeln

In der ersten Lernphase entstehen häufig Fragen zu Anmeldung, Passwort oder Navigation. Diese Fragen sollten dokumentiert und in Anleitungen übernommen werden. Gleichzeitig ist Feedback unterschiedlicher Zielgruppen wichtig: Welche Inhalte, Funktionen und Prozesse funktionieren gut? Was wird übersehen? Wo fehlen Informationen oder Benachrichtigungen?

Nach etwa drei Monaten lässt sich ein erstes umfassenderes Feedbackbild gewinnen. Dieser Zeitraum ist eine Orientierung; der Übergang zum laufenden Betrieb verläuft schrittweise und hat keine feste Grenze.

Erfolge sichtbar machen

Erfolge zeigen sich nicht nur an abgeschlossenen Kursen. Auch eine bereinigte Datenbasis, weniger manuelle Abstimmung oder besser verfügbare Informationen können den Nutzen der Einführung sichtbar machen. Die Kommunikation sollte diese Verbesserungen aufgreifen und sich an den tatsächlichen Informationsbedarf der Nutzer anpassen.

Praxisbeispiel: vertrauter E-Mail-Absender

Im Webinar wurde gefragt, wie LMS-Nachrichten weniger leicht als Spam wahrgenommen werden. Bei nectar LMS kann der kundeneigene SMTP-Dienst eingebunden werden, sodass Nachrichten mit einem vertrauten Unternehmensabsender versendet werden. Die konkrete Einrichtung wird mit der IT abgestimmt.

PHASE 3 · LAUFENDER BETRIEB

Das LMS nachhaltig weiterentwickeln

Nutzung und Effizienz analysieren

Wenn die Abläufe stabiler werden, rückt die Optimierung in den Vordergrund. Das Team sollte prüfen, welche Funktionen tatsächlich genutzt werden, wo Benutzer Schwierigkeiten haben und ob Prozesse Zeit sparen. Automatische Zuweisungen und Nachrichten können manuelle Nacharbeit reduzieren – sofern sie zum eigenen Ablauf passen.

Das Feedback kann Inhalte ebenso betreffen wie die Plattform. Wünsche nach anderen Lernangeboten, zusätzlicher Kommunikation oder neuen Funktionen sollten daher gezielt eingeordnet werden.

Daten für die Planung nutzen

Auswertungen machen Teilnahme, Abschlüsse und Nachweise sichtbar und unterstützen Audits. Auch die Nachfrage nach Lernangeboten liefert Planungshinweise: Eine lange Seminarwarteliste kann beispielsweise Anlass sein, im nächsten Jahr zusätzliche Termine anzubieten. Regelmäßig ist zu prüfen, ob Daten vollständig und für die benötigten Auswertungen nutzbar sind.

Know-how sichern

Das Wissen über das LMS darf nicht allein bei einer Person liegen. Einstellungen, Schnittstellen, Benutzereigenschaften, besondere Abläufe, häufige Fragen und vereinbarte Lösungen sollten zentral dokumentiert werden. Bei personellen Wechseln braucht es eine strukturierte Übergabe und gegebenenfalls eine Schulung. Auch Ansprechpartner und wichtige Vertragsinformationen gehören in die interne Dokumentation.

Größere Änderungen gemeinsam planen

Kleine Einstellungen können erfahrene Administratoren selbst prüfen. Bei umfangreichen Änderungen an Gruppenstrukturen, automatischen Zuweisungen oder Schnittstellen empfiehlt FKC, den Anbieter frühzeitig einzubeziehen. Im Webinar wurde von eigenständig durchgeführten Umstrukturierungen berichtet, deren Folgen anschließend über Monate korrigiert werden mussten.

Funktionslücken lassen sich als Change Request besprechen. Je nach Anforderung kommt eine geplante Produktweiterentwicklung oder eine individuelle Umsetzung infrage. Eine Anfrage bedeutet jedoch noch keine Zusage für eine bestimmte Version.

Updates bewusst nutzen

Neue Versionen bieten Anlass, Funktionen und Prozesse erneut zu prüfen: Was ist neu? Was ist für die eigene Organisation relevant? Welche Abläufe sind betroffen? Ein gemeinsamer Austausch mit dem LMS-Team hilft, den konkreten Nutzen zu bewerten. Im Webinar erklärte FKC, Updates mit Kunden abzustimmen und nicht ohne deren vorherige Zustimmung durchzuführen.

Leitgedanke für den Betrieb

Ein LMS sollte mit den Anforderungen der Organisation wachsen. Dafür braucht es regelmäßige

Auswertung, dokumentiertes Wissen und einen kontinuierlichen Austausch über Verbesserungen.

PRAXISÜBERBLICK

Checkliste & Antworten aus dem Webinar

Kompakte Checkliste für Ihr Projekt

Zeitpunkt	Wichtige Prüfpunkte
Vor dem Kick-off	Ziele, Projektleitung und Ressourcen festlegen; IT und relevante Fachbereiche einbeziehen; Struktur, Nachweise und Vorgaben klären.
Während der Einführung	Technik und Dokumente abstimmen; Daten bereinigen; Inhalte und Rollen einrichten; Admins schulen und eigene Szenarien testen.
Vor dem Go-Live	Zugänge und Abläufe abschließend prüfen; Support festlegen; Einstiegshilfen bereitstellen; Führungskräfte und Nutzer informieren; optional pilotieren.
In den ersten Monaten	Feedback und häufige Fragen sammeln; Kommunikation verbessern; Erfolge sichtbar machen; Prozesse nachjustieren.
Im laufenden Betrieb	Nutzung und Daten auswerten; Angebote planen; Wissen dokumentieren; größere Änderungen und Updates abstimmen.

Werden Use Cases schon vor der Auswahl getestet?

Ja, der Umfang hängt vom jeweiligen Auswahlprozess und vom Aufwand ab. Überschaubare Szenarien können im Vertriebsprozess demonstriert werden. Umfangreiche Einrichtungen können einen gesonderten Beratungsauftrag erfordern. Die vertiefte Testphase nach der Einrichtung prüft anschließend die tatsächlichen Prozesse der Organisation.

Kann das Kundenteam Rollen selbst definieren?

Ja. Bei nectar LMS können Kunden Standardrollen verwenden und eigene Rollen definieren. Wie viel sie selbst übernehmen, richtet sich nach Erfahrung und Zeitressourcen. FKC kann bei Konfiguration und Einrichtung unterstützen; eine gemeinsame Abstimmung ist hilfreich, aber nicht für jede Einstellung erforderlich.

Reduziert eine zentrale Benutzerquelle den Aufwand?

In der Regel erleichtert eine zentrale Benutzerquelle die Übernahme. Entscheidend bleiben jedoch Datenqualität, verfügbare Eigenschaften, Zugriffsrechte und interne IT-Freigaben. Die Anbindung ersetzt deshalb nicht die Abstimmung über die benötigten Daten und Prozesse.