

Handbuch rALS Web

Autor: Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica
Datum: März 2019

Diese Dokumentation richtet sich an die Benutzerinnen und Benutzer der Anwendung rALS Web. Sie ist sowohl als Arbeitsunterlage für das Selbststudium als auch als Nachschlagewerk konzipiert.

Inhaltsverzeichnis

Übersicht	2
1.1. Allgemein.....	4
1.2. rALS Web/Zugangsdaten bestellen	4
1.3. Login	5
2. Ausbildner	6
2.1. Ausbildner erfassen.....	6
2.2. Ausbildner bearbeiten oder löschen.....	7
3. Lernende(r).....	8
3.1. Lernende(r) erfassen	8
3.2. Lernende(r) bearbeiten oder löschen	9
3.3. Lernende(r) Lerndokumentation aufschalten	10
4. Ausbildungsprogramm	11
4.1. Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen.....	11
4.2. Abteilungen/Einsatzbereiche bearbeiten, löschen oder kopieren	12
4.3. Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen	13
4.4. Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten/löschen	14
4.5. Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zuordnen	15
4.6. Leistungsziele einem bestimmten Sachgebiet/Arbeitsbereich zuweisen	17
4.7. Leistungsziele ohne Zuweisung suchen.....	19
4.8. Abteilungen/Einsatzbereiche filtern	20
4.9. Ausbildungsprogramm drucken	21
4.10. Ausbildungsprogramm individuell für einzelne Lernende anpassen	22
4.11. Individuelles Ausbildungsprogramm für Lernende drucken	23
4.12. Individueller Einsatzplan für Lernende drucken.....	24
4.13. Abgedeckte Leistungsziele pro Lernende drucken.....	25
4.14. Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele pro Lernende drucken.....	26
5. LLD führen	27
5.1. Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren und reflektieren (Lernende).....	27
5.2. Zusätzliche Dokumente hochladen	28
5.3. Dokumentationen drucken (Lernende/Berufsbildner)	29
5.4. Würdigung erfassen (Berufsbildner)	30
5.5. Würdigung drucken (Berufsbildner/Lernende).....	30
6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)	31
6.1. ALS planen	31
6.2. Planung der ALS bearbeiten	32

6.3. ALS definieren.....	33
6.4. ALS bewerten	36
6.5. ALS drucken.....	37
7. Prozesseinheit (PE)	38
7.1. PE erfassen	38
7.2. PE bearbeiten	39
7.3. PE bewerten	40
7.4. PE drucken.....	42
8. Synchronisation mit DBLAP 2 (Berufsbildner).....	43
9. Praxisbericht.....	45
9.1. Praxisbericht erfassen (Lernende).....	45
9.2. Praxisbericht bearbeiten (Lernende).....	45
9.3. Praxisbericht signieren (Berusbildner/Praxisbildner).....	46
9.4. Praxisbericht zuteilen (lok./reg. Organisation)	47
9.5. Fallvorlage erstellen (Experten/Chefexperten).....	49
9.6. Fallvorlage bewerten (Experten/Chefexperten)	51
9.7. Fallvorlage signieren (Chefexperten)	52

Übersicht

Ausbildner erfassen

Lernende(r) erfassen

Ausbildungsprogramm erstellen

LLD führen

Ausbildner erfassen

Ausbildner bearbeiten/löschen

Lernende(r) erfassen

Lernende(r) bearbeiten/löschen

Lernende(r) Lerndokumentation

Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen

Abteilungen/Einsatzbereiche bearbeiten

Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen

Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten

Leistungsziele zuordnen

Leistungsziele Arbeitsbereich zuweisen

Leistungsziele ohne Zuweisung

Abteilungen/Einsatzbereiche filtern

Ausbildungsprogramm drucken

Individuelles Ausbildungsprogramm erstellen

Individuelles Ausbildungsprogramm drucken

Individueller Einsatzplan drucken

Abgedeckte LZ drucken

Abgedeckte und nicht abgedeckte LZ drucken

Dokumentation erfassen

Dokumentation drucken

Würdigung erfassen

Würdigung drucken

Arbeits- + Lernsituationen (ALS) erstellen

ALS planen

Planung der ALS bearbeiten

ALS definieren

ALS bewerten

ALS drucken

Prozesseinheit (PE) erstellen

PE erfassen

PE bearbeiten

PE bewerten

PE drucken

Synchronisation mit DBLAP2

Synchronisation mit DBLAP2

Praxisbericht erfassen

Praxisbericht bearbeiten/drucken

Praxisbericht signieren

Praxisbericht zuteilen

Fallvorlage erstellen

Fallvorlage bewerten

Fallvorlage signieren

1.1. Allgemein

Bei **technischen Fragen**, die mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an folgende Adresse:

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

Postfach 227

8575 Bürglen

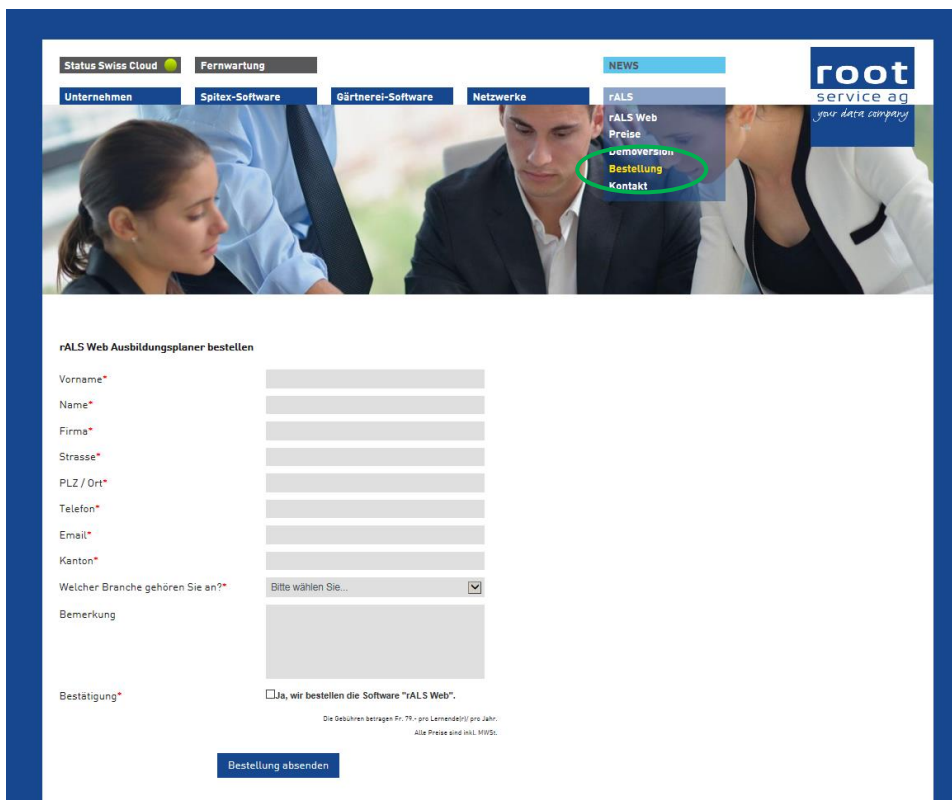
Telefon 071 634 80 43

Email info@rals.ch

1.2. rALS Web/Zugangsdaten bestellen

Möchten Sie rALS Web bestellen?

- Geben Sie in der Adresszeile des Browsers <http://web.root.ch/rALS/Bestellung> ein.
- Füllen Sie das Bestellformular aus.



The screenshot shows the website header with navigation links: Status Swiss Cloud, Fernwartung, NEWS, Unternehmen, Spitex-Software, Gärtnerei-Software, Netzwerke, rALS, rALS Web, Preise, Demoverision, **Bestellung** (highlighted with a green circle), and Kontakt. The main content area is titled "rALS Web Ausbildungsplaner bestellen" and contains a form with the following fields: Vorname*, Name*, Firma*, Strasse*, PLZ / Ort*, Telefon*, Email*, Kanton*, Welcher Branche gehören Sie an?* (with a dropdown menu "Bitte wählen Sie..."), Bemerkung, and Bestätigung* (with a checkbox "Ja, wir bestellen die Software 'rALS Web'"). Below the form, it states "Die Gebühren betragen Fr. 70.- pro Lernende(r) pro Jahr. Alle Preise sind inkl. MWST." and a "Bestellung absenden" button.

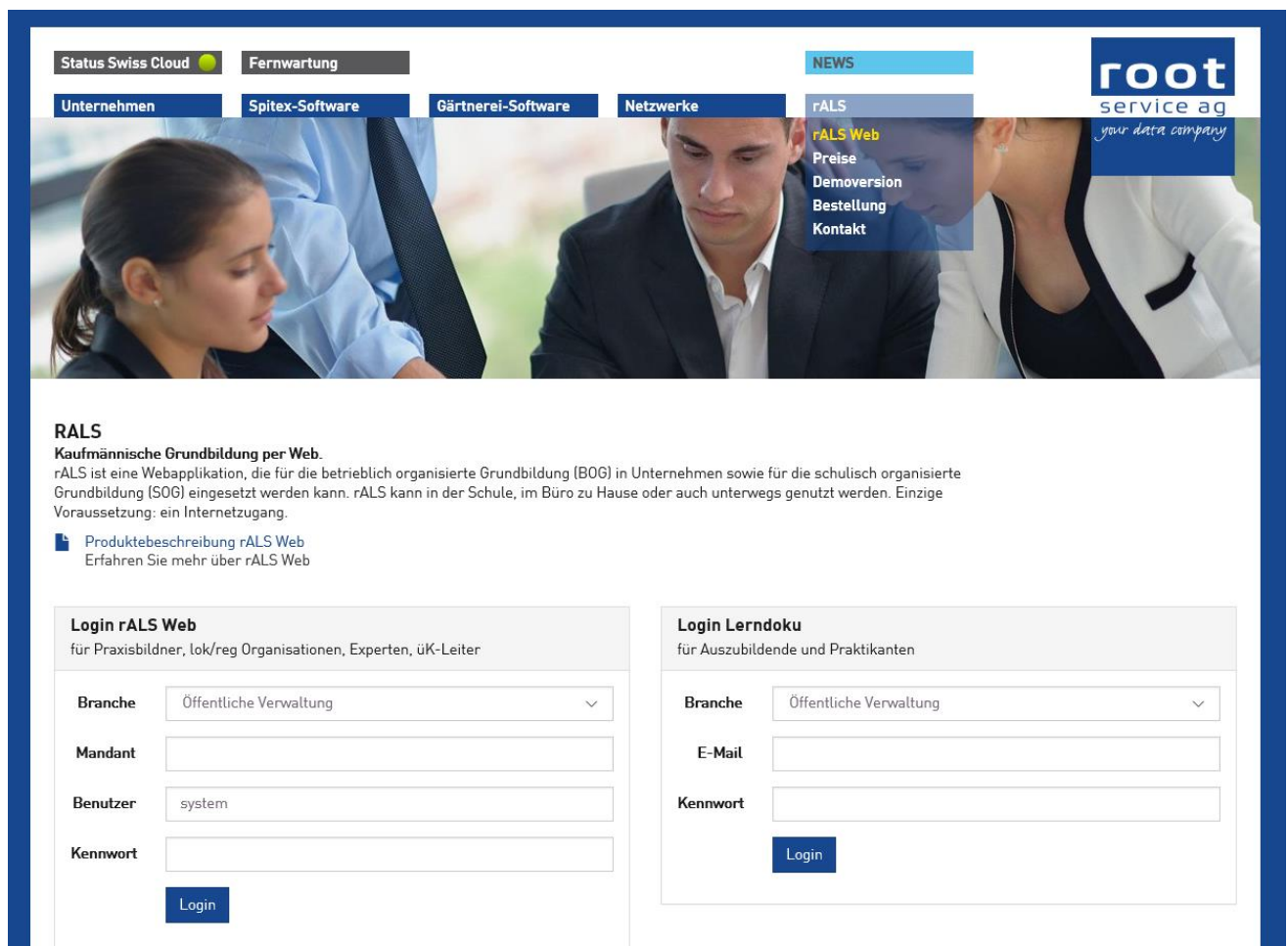
- Sie erhalten die Zugangsdaten direkt von der root-service ag.

Fehlen Ihnen die Zugangsdaten?
Melden Sie sich bei der Firma root-service ag
unter 071 634 80 43 oder info@rals.ch

1.3. Login

Zur Benutzung von rALS Web ist eine Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich. Login Lerndokumentation auf der rechten Seite via Email-Adresse.

- Geben Sie in der Adresszeile des Browsers www.rals.ch ein.
- Wählen Sie Ihre Branche aus.
- Geben Sie Ihren Mandanten, Benutzer und Ihr Kennwort ein (Gross- und Kleinschreibung beachten!).
- Klicken Sie auf «Login».



The screenshot displays the rALS Web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Status Swiss Cloud' with a green indicator, 'Fernwartung', 'NEWS', and the 'root service ag your data company' logo. Below this, a secondary menu includes 'Unternehmen', 'Spitex-Software', 'Gärtnerei-Software', 'Netzwerke', and a dropdown menu for 'rALS' containing 'rALS Web', 'Preise', 'Demoversion', 'Bestellung', and 'Kontakt'. The main content area features a large image of three business professionals in an office setting. Below the image, the 'RALS Kaufmännische Grundbildung per Web' section is visible, followed by a description of the application and a link to the product description. At the bottom, there are two login forms: 'Login rALS Web' for practitioners and 'Login Lerndoku' for trainees and interns. Both forms include fields for 'Branche', 'Mandant', 'Benutzer', and 'Kennwort', along with a 'Login' button.

2. Ausbilder

2.1. Ausbilder erfassen

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Fahren Sie auf «Hinzufügen» auf der rechten, oberen Seite.
- Klicken Sie auf «Ausbilder».



- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

Ausbilder

Adressnummer: 344 Status: aktiv

Nachname:

Vorname:

Strasse / Nummer:

PLZ/Ort:

Geburtsdatum: Geschlecht: männlich

Berufsbezeichnung:

Ausbilder-Typ:

2.2. Ausbilder bearbeiten oder löschen

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Ausbilderin/den gewünschten Ausbilder.
- Bearbeiten Sie die Ausbilderin/den Ausbilder und klicken Sie auf «Speichern».
- Um eine Ausbilderin/einen Ausbilder zu löschen, klicken Sie auf «Löschen».

Ausbilder


Adressnummer: 11661 Status:


Nachname:

Vorname:

Strasse / Nummer:

PLZ/Ort:

Geburtsdatum:  Geschlecht:


+ Photo

Berufsbezeichnung:

Ausbilder-Typ:

3. Lernende(r)

3.1. Lernende(r) erfassen

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Fahren Sie auf «Hinzufügen» auf der rechten, oberen Seite.
- Klicken Sie auf «Lernende(r)».

The screenshot shows the top navigation bar of the rALS Web system. The 'Home' button is circled in green. To the right, there is a search bar and a 'Sortierung: Nachname' dropdown menu. The 'Hinzufügen +' button is circled in green, and a dropdown menu is open below it, showing 'Ausbildner' and 'Lernende(r)', with the latter option also circled in green.

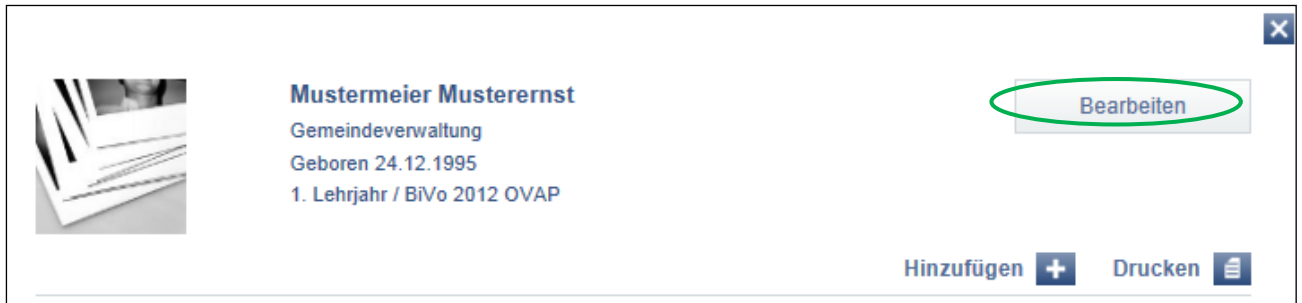
- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

The screenshot shows the 'Lernende(r)' form. The 'Speichern' button at the bottom left is circled in green. The form contains the following fields:

- Adressnummer:** 345
- Status:** aktiv
- Nachname:** Mustermeier
- Vorname:** Musterernst
- Strasse / Nummer:** Musterstrasse
- PLZ/Ort:** 8355 Aadorf
- Geburtsdatum:** 24.12.1995
- Geschlecht:** männlich
- LLD / Modellehrgang:** BiVo 2012 OVAP
- Was ist SOG/BOG?:** (empty)
- Lehrvertragsnummer:** (empty) [abrufen](#)
- Lehrbeginn:** 06.08.2012
- Lehrende:** 07.08.2015
- Heimortort:** Frauenfeld
- Kantonsabkürzung:** TG

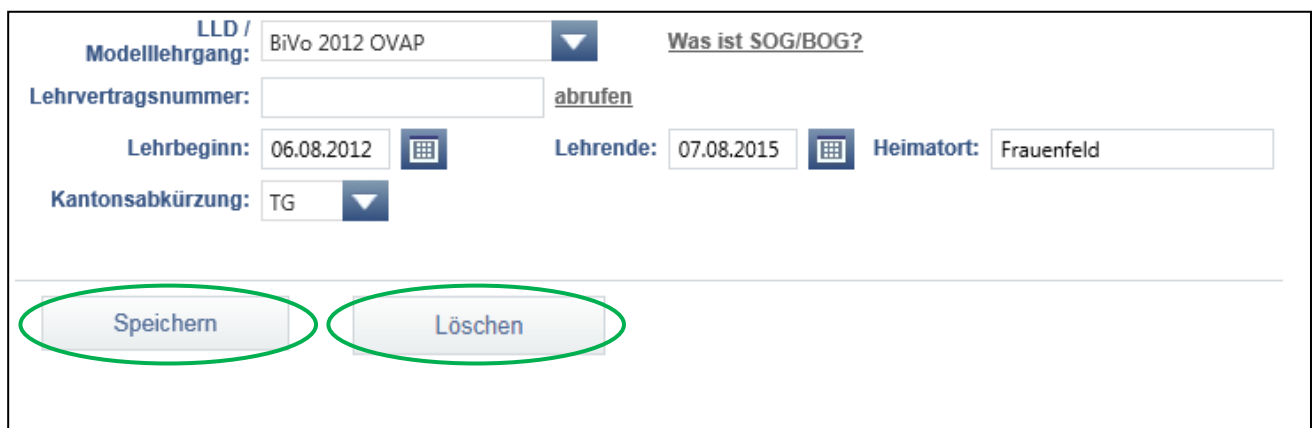
3.2. Lernende(r) bearbeiten oder löschen

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie auf «Bearbeiten».



The screenshot shows a user profile card for 'Mustermeier Mustererst'. On the left is a placeholder image of a stack of papers. To the right of the image, the text reads: 'Mustermeier Mustererst', 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. In the top right corner, there is a close button (X) and a button labeled 'Bearbeiten' which is circled in green. At the bottom right, there are two buttons: 'Hinzufügen' with a plus sign icon and 'Drucken' with a printer icon.

- Bearbeiten Sie die Lernende/den Lernenden und klicken Sie auf «Speichern».
- Um einen Lernenden zu löschen, klicken Sie auf «Löschen».



The screenshot shows a form for editing or deleting a learner. At the top left, there is a dropdown menu for 'LLD / Modellehrgang:' with 'BiVo 2012 OVAP' selected. To its right is a link 'Was ist SOG/BOG?'. Below this is a text input field for 'Lehrvertragsnummer:' with an 'abrufen' button. Further down, there are two date pickers: 'Lehrbeginn:' with '06.08.2012' and 'Lehrende:' with '07.08.2015'. To the right of the second date picker is a text input field for 'Heimatort:' with 'Frauenfeld'. At the bottom left, there is a dropdown menu for 'Kantonsabkürzung:' with 'TG' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Löschen', both of which are circled in green.

3.3. Lernende(r) Lerndokumentation aufschalten

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie auf «Bearbeiten».

Lernende(r)

Adressnummer: 147 Status: aktiv ▼

Nachname: Mustermeier

Vorname: Mustererst

Strasse / Nummer: Musterstrasse

PLZ/Ort: 6600 Locarno

Geburtsdatum: 24.12.1995 Geschlecht: männlich ▼

Email: ve@rals.ch

Zugriff Lernkontrolle / Praxisbericht: erlaubt ▼ i

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP ▼ Was ist SOG/BOG?

Lehrvertragsnummer: 123456 abrufen

Lehrbeginn: 06.08.2012 Lehrende: 07.08.2015 Heimatort: Locarno

Kantonsabkürzung: TI ▼

Speichern Löschen

- Tragen Sie die E-Mailadresse der/des Lernenden in das Feld «Email» ein.
- Wählen Sie unter «Zugriff Lernkontrolle/Praxisbericht» «erlaubt» aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».
- Nun erhält die/der Lernende eine E-Mail mit ihren/seinen persönlichen Zugangsdaten.

4. Ausbildungsprogramm

4.1. Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen

Sie erfassen die Abteilungen/Einsatzbereiche für das Ausbildungsprogramm

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Klicken Sie auf «Abteilungen und Arbeitsbereiche».

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. The 'Ausbildungsprogramm' menu item is circled in green. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm' is visible. The main content area contains several buttons and text blocks. The button 'Abteilungen und Arbeitsbereiche' is circled in green. Below it, the text reads: 'Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche.' Other buttons include 'Leistungsziele zuordnen', 'Ausbildungsprogramm BiVo 2012', 'Ausbildungsprogramm E Profil', 'Ausbildungsprogramm B Profil', 'Ausbildungsprogramm von E nach B Profil', and 'Ausbildungsprogramm von B nach E Profil'.

- Fahren Sie auf «Hinzufügen» auf der rechten Seite.
- Klicken Sie auf «Abteilung».

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. The breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm > Abteilung / Arbeitsbereiche' is visible. The main content area shows the title 'Abteilung / Arbeitsbereiche'. On the right side, there is a 'Filter' dropdown menu and a 'Hinzufügen +' button, both of which are circled in green. Below the 'Hinzufügen +' button, there is a button labeled 'Abteilung', which is also circled in green.

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

Abteilung

Abteilung / Einsatzbereich:

Status: ▼

Beschreibung:

Kommentar:

- Wiederholen Sie den obenerwähnten Ablauf **4.1 Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen** bis Sie alle Abteilungen/Einsatzbereiche erfasst haben.
Achtung: Bitte vermeiden Sie gleichlautende, doppelte Einträge von Abteilungen/Einsatzbereichen.

4.2. Abteilungen/Einsatzbereiche bearbeiten, löschen oder kopieren

- Bitte beachten Sie den Ablauf **4.1 Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen**.
- Klicken Sie auf die Abteilung, die Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie im obersten Teil des Feldes auf den Abteilungsnamen.
- Sie können die Abteilung bearbeiten, löschen oder kopieren.
- Falls Sie die Abteilung bearbeitet haben, speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

4.3. Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen

Sie erfassen die Sachgebiete/Arbeitsbereiche für das Ausbildungsprogramm

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Klicken Sie auf «Abteilungen und Arbeitsbereiche».
- Klicken Sie auf die gewünschte Abteilung.

rALS Web System ▾

Home **Ausbildungsprogramm** System

Home > Ausbildungsprogramm

Abteilungen und Arbeitsbereiche
Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche.

Leistungsziele zuordnen
Verknüpfen Sie die Leistungsziele (LLD / MLG) mit den Arbeitsbereichen.

Ausbildungsprogramm BiVo 2012
Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm BiVo 2012 ausdrucken.

Ausbildungsprogramm E Profil
Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm E Profil ausdrucken.

Ausbildungsprogramm B Profil
Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm B Profil ausdrucken.

Ausbildungsprogramm von E nach B Profil
Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im E Profil erfasst und wollen dieses in das B Profil kopieren.

Ausbildungsprogramm von B nach E Profil
Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im B Profil erfasst und wollen dieses in das E Profil kopieren.

- Fahren Sie auf «Hinzufügen» auf der rechten Seite.
- Klicken Sie auf «Arbeitsbereiche».

Einwohneramt

Hinzufügen +

Arbeitsbereiche

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

Arbeitsbereich

Sachgebiet / Arbeitsbereich:

Konkrete Tätigkeit:

- Kunden am Schalter bedienen
- Abmeldungen vornehmen
- Anmeldungen vornehmen
- Adressänderungen vornehmen
- Ausweise und Dokumente ausstellen
- Ablage Personenkarte/Heimatschein, etc.

Berufs-, Firmen- und Branchenkenntnisse:

- Gesetz über Aufenthalt & Niederlassung CH Bürger
- Gesetz über Aufenthalt & Niederlassung von Ausländer
- Ablagesystem

- Wiederholen Sie den obenerwähnten Ablauf **4.3 Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen** bis Sie alle Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfasst haben.
Achtung: Bitte vermeiden Sie gleichlautende, doppelte Einträge von Sachgebieten/Arbeitsbereichen.

4.4. Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten/löschen

- Bitte beachten Sie Ablauf **4.3. Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen**.
- Klicken Sie auf die Abteilung, welche Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf das gewünschte Sachgebiet/Arbeitsbereich.
- Sie können das Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten oder löschen.
- Falls Sie das Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeitet haben, speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

4.5. Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zuordnen

Sie ordnen die gewünschten Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zu

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Klicken Sie auf «Leistungsziele zuordnen».

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. The breadcrumb trail is 'Home > Ausbildungsprogramm'. The main content area contains several blue buttons with white text and descriptions:

- Abteilungen und Arbeitsbereiche**: Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche.
- Leistungsziele zuordnen**: Verknüpfen Sie die Leistungsziele (LLD / MLG) mit den Arbeitsbereichen. (This button is circled in green in the original image.)
- Ausbildungsprogramm BiVo 2012**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm BiVo 2012 ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm E Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm E Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm B Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm B Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm von E nach B Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im E Profil erfasst und wollen dieses in das B Profil kopieren.
- Ausbildungsprogramm von B nach E Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im B Profil erfasst und wollen dieses in das E Profil kopieren.

- Wählen Sie unter «LLD / Modelllehrgang» «BiVo 2012 OVAP BOG» oder «BiVo 2012 OVAP SOG» aus (die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt).

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Leistungsziele zuordnen' page. The breadcrumb trail is 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. The main content area features a dropdown menu labeled 'LLD / Modelllehrgang: ...'. The dropdown is open, showing two options: 'BiVo 2012 OVAP BOG' and 'BiVo 2012 OVAP SOG'. Below the dropdown, the text 'LLD / Modelllehrgang auswählen' is visible.

Sie ordnen die gewünschten Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zu

- Wählen Sie das Leistungsziel aus, in dem Sie es anklicken.

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP ▾

Abteilung ... ▾ Filter ↓

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	
1.1.1.2	Material/Waren lagern	
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen	
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	

- Klicken Sie das bzw. die gewünschten Sachgebiete/Arbeitsbereiche an.
- Klicken Sie auf den blauen Pfeil rechts oben im Fenster, um die Ergänzungen zu übernehmen.

1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen

Einwohneramt

- An- und Abmelden/Adressänderung
- Arbeitsplatz
- Ausländische Staatsangehörige
- Ausweise
- Materiallager
- Mutationen verarbeiten

- Wiederholen Sie den obenerwähnten Ablauf **4.5 Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zuordnen**, um weitere Leistungsziele zuzuordnen.

4.6. Leistungsziele einem bestimmten Sachgebiet/Arbeitsbereich zuweisen

Sie erstellen die Übersicht, welche Leistungsziele Sie bereits dem einzelnen Sachgebiet/Arbeitsbereich zugewiesen haben

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Klicken Sie auf «Leistungsziele zuordnen».

The screenshot shows the rALS Web interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm' is visible. The main content area contains several buttons with descriptions:

- Abteilungen und Arbeitsbereiche**: Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche.
- Leistungsziele zuordnen**: Verknüpfen Sie die Leistungsziele (LLD / MLG) mit den Arbeitsbereichen. (This button is circled in green in the original image.)
- Ausbildungsprogramm BiVo 2012**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm BiVo 2012 ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm E Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm E Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm B Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm B Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm von E nach B Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im E Profil erfasst und wollen dieses in das B Profil kopieren.
- Ausbildungsprogramm von B nach E Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im B Profil erfasst und wollen dieses in das E Profil kopieren.

- Wählen Sie unter «LLD / Modelllehrgang» «BiVo 2012 BOG» oder «BiVo 2012 SOG» aus (die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt).

The screenshot shows the rALS Web interface with the breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. The 'LLD / Modelllehrgang' dropdown menu is open, showing the following options:

- ...
- BiVo 2012 OVAP BOG
- BiVo 2012 OVAP SOG

The dropdown menu is circled in green in the original image. Below the dropdown, the text 'LLD / Modelllehrgang auswählen' is visible.

- Klicken Sie auf den Pfeil neben «Abteilung», um dort die gewünschte Abteilung anzuklicken.

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP ▾

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeor	Abteilung
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Materiallager	Einwohneramt
1.1.1.2	Material/Waren lagern	Materiallager	...
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	An- und Abmelden/Adre	AHV/IV-Gemeindezweigstelle
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen	An- und Abmelden/Adre	Arbeitsamt
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	An- und Abmelden/Adre	Bauverwaltung
1.1.2.4	Kundenreklamationen bearbeiten (im Sinne von negativen Feedbacks)	An- und Abmelden/Adre	Bestattungsamt
1.1.3.1	Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen	Ausländische Staatsang	Einwohneramt
1.1.3.2	Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten	An- und Abmelden/Adre	Finanzverwaltung
1.1.3.3	Rechtliche Grundlagen aufzeigen	An- und Abmelden/Adressänderung, Ausweise, Telefon- und Schalterdienst	Fürsorge
1.1.3.4	Vollzugsarbeiten ausführen	Ausweise, Pass- und Identitätskarte	Gemeinderatskanzlei
1.1.3.5	Gebührenordnung anwenden	An- und Abmelden/Adressänderung, Mutationen verarbeiten, Stimmregister	JPV
1.1.3.6	Register führen	Materiallager	Steueramt
1.1.3.7	Bei Publikationen mitwirken	Post/Fax/Email	Test-Service

- Nun haben Sie die Möglichkeit die gewünschten Leistungsziele auszuwählen.
- Wählen Sie das Leistungsziel aus, in dem Sie es anklicken.
- Klicken Sie das bzw. die gewünschten Sachgebiete/Arbeitsbereiche an.

1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen

Einwohneramt

- An- und Abmelden/Adressänderung
- Arbeitsplatz
- Ausländische Staatsangehörige
- Ausweise
- Materiallager
- Mutationen verarbeiten
- Organisation eines Anlasses
- Pass- und Identitätskarte
- Post/Fax/Email
- Sekretariat Einwohneramt
- Stimmregister
- Telefon- und Schalterdienst

- Wiederholen Sie den obenerwähnten Ablauf **4.6 Leistungsziele auf ein bestimmtes Sachgebiet/Arbeitsbereich zuweisen**, um weitere Leistungsziele zuzuordnen.

4.7. Leistungsziele ohne Zuweisung suchen

Liste der noch nicht zugeteilten Leistungsziele erstellen

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Klicken Sie auf «Leistungsziele zuordnen».
- Wählen Sie unter «LLD / Modelllehrgang» «BiVo 2012 OVAP BOG» oder «BiVo 2012 OVAP SOG» aus.
- Fahren Sie auf der rechten Seite auf «Filter».
- Klicken Sie auf «Ohne Zuweisung».

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. A dropdown menu for 'LLD / Modelllehrgang' is set to 'BiVo 2012 OVAP'. To the right, there is a dropdown for 'Abteilung' and a 'Filter' button with a downward arrow, which is circled in green. Below this is a table with columns 'Leistungsziel', 'Thema', and 'Arbeitsbereiche zugeordnet'. To the right of the table, there are two buttons: 'Alle' and 'Ohne Zuweisung', with the latter circled in green.

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Arbeitslosenmeldungen, Materiallager, Reservati
1.1.1.2	Material/Waren lagern	Materiallager
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	An- und Abmelden/Adressänderung, Arbeitslosenmeldungen, Ausweise, Aus...
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen	Administration, Alimente, An- und Abmelden/Adressänderung, Arbeitslosenm...
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	Arbeitslosenmeldungen, Einbürgerungen, Einbürgerungen

- Um den Filter auszuschalten, fahren Sie auf «Filter» und klicken Sie auf «Alle».

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Filter' button is now circled in green, and the 'Alle' button is also circled in green, indicating that the filter has been disabled.

4.8. Abteilungen/Einsatzbereiche filtern

Sie beschränken die Ansicht auf eine bestimmte Abteilung/Einsatzbereich

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Klicken Sie auf «Leistungsziele zuordnen».
- Wählen Sie unter «LLD / Modelllehrgang» «BiVo 2012 OVAP BOG» oder «BiVo 2012 OVAP SOG» aus.
- Klicken Sie auf den Pfeil neben «Abteilung».
- Wählen Sie die gewünschte Abteilung aus.



rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung ... Filter

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	
1.1.1.2	Material/Waren lagern	
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen	
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	

- Klicken Sie unter «Abteilung» auf «...» um alle Abteilungen zu sehen.



rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung ... Filter

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	
1.1.1.2	Material/Waren lagern	
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen	
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	

4.9. Ausbildungsprogramm drucken

Sie drucken das Ausbildungsprogramm zur besseren Übersicht aus

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Wählen Sie das entsprechende Ausbildungsprogramm («Ausbildungsprogramm BiVo 2012» oder «Ausbildungsprogramm E-Profil» bzw. «Ausbildungsprogramm B-Profil»).

Hinweis: Es kann ein paar Minuten dauern, bis sich das Ausbildungsprogramm im PDF-Format öffnet.

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar contains 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm' is visible. The main content area is divided into several sections:

- Abteilungen und Arbeitsbereiche:** Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche.
- Leistungsziele zuordnen:** Verknüpfen Sie die Leistungsziele (LLD / MLG) mit den Arbeitsbereichen.
- Ausbildungsprogramm BiVo 2012:** Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm BiVo 2012 ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm E Profil:** Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm E Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm B Profil:** Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm B Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm von E nach B Profil:** Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im E Profil erfasst und wollen dieses in das B Profil kopieren.
- Ausbildungsprogramm von B nach E Profil:** Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im B Profil erfasst und wollen dieses in das E Profil kopieren.

- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich das Ausbildungsprogramm im PDF-Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken», um das Ausbildungsprogramm zu drucken.

4.10. Ausbildungsprogramm individuell für einzelne Lernende anpassen

Vordefinierte Abteilungen können kopiert werden und im Anschluss für einzelne Lernenden individuell angepasst werden

- Sie befinden sich in der Rubrik «Ausbildungsprogramm».
- Klicken Sie auf «Abteilungen und Arbeitsbereiche».
- Klicken Sie auf die gewünschte Abteilung. Es erscheint die Übersicht der Abteilung mit den zugehörigen Arbeitsbereichen.
- Klicken Sie oben erneut auf die Abteilung (oben).
- Klicken Sie auf «Kopieren».
- Es wird eine Kopie der Abteilung mit der Bezeichnung «Kopie von Abteilung XYZ» erstellt.
- Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für diese Abteilung z.B. «Abteilung XYZ für Hans Muster».
- Sie können diese Abteilung überarbeiten, ohne dass an der ursprünglichen Abteilung etwas verändert wird.
- Verknüpfen Sie diese neue Abteilung mit dem gewünschten Lernenden in der Planung/ALS.
- Wiederholen Sie diese Schritte für jede Abteilung, die Sie individuell für einzelne Lernende benötigen.

4.11. Individuelles Ausbildungsprogramm für Lernende drucken

Sie drucken das individuelle Ausbildungsprogramm für Lernende aus

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/auf den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie auf «Drucken» und dann auf «Ausbildungsprogramm».

The screenshot displays a user profile for 'Mustermeier Mustererst' (Muster, born 24.12.1995, 1st year / BiVo 2022 OVAP BOG). Below the profile, there are several learning activities listed, such as 'ALS 1 Finanzen Fislisbach' and 'PE 1 Verarbeitung eines Gemeinderatsgeschäfts'. A dropdown menu is open, showing options like 'Ausbildungsprogramm', 'Einsatzplan', and 'Abgedeckte Leistungsziele'. The 'Drucken' (Print) button and the 'Ausbildungsprogramm' option are circled in green.

- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich das Ausbildungsprogramm im PDF-Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken», um das Ausbildungsprogramm zu drucken.

4.12. Individueller Einsatzplan für Lernende drucken

Sie drucken den individuellen Einsatzplan für Lernende aus

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/auf den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie auf «Drucken» und dann auf «Einsatzplan».

The screenshot displays a user profile for 'Mustermeier Mustererst' (Muster, born 24.12.1995, 1st year / BiVo 2012 OVAP BOG). Below the profile, there are several learning activities (ALS) listed, including 'ALS 1 Finanzen Fislisbach', 'PE 1 Verarbeitung eines Gemeinderatsgeschäfts', 'Steuern Fislisbach', and 'Einwohnerdienste Fislisbach für Samira'. A dropdown menu is open, showing options: 'Ausbildungsprogramm', 'Einsatzplan', 'Abgedeckte Leistungsziele', 'Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele', 'Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren', 'Konkret bearbeitete Tätigkeiten reflektieren', and 'Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen'. The 'Drucken' button and the 'Einsatzplan' option are circled in green.

- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich der Einsatzplan im PDF-Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken», um den Einsatzplan zu drucken.

4.13. Abgedeckte Leistungsziele pro Lernende drucken

Sie drucken die Liste mit den abgedeckten Leistungszielen pro Lernende aus

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/auf den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie auf «Drucken» und dann auf «Abgedeckte Leistungsziele».

The screenshot displays the profile of a student named **Mustermeister Musterernst**. The profile includes the name, title 'Muster', birth date 'Geboren 24.12.1995', and course '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG'. A 'Bearbeiten' button is visible in the top right. Below the profile, there are several course entries, each with a 'Bearbeiten' button and an 'ALS definieren' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Ausbildungsprogramm', 'Einsatzplan', 'Abgedeckte Leistungsziele' (highlighted with a green oval), 'Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele', 'Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren', 'Konkret bearbeitete Tätigkeiten reflektieren', and 'Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen'. The 'Drucken' button in the top navigation bar is also highlighted with a green oval.

- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich die Liste mit den abgedeckten Leistungszielen im PDF-Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken», um die Liste mit den abgedeckten Leistungszielen zu drucken.

4.14. Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele pro Lernende drucken

Sie drucken die Liste mit den abgedeckten und nicht abgedeckten Leistungszielen pro Lernende aus

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/auf den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie auf «Drucken» und dann auf «Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele».

The screenshot shows a user profile for 'Mustermeister Musterernst' with details: 'Muster', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG'. Below the profile, there are several course entries: 'ALS 1 Finanzen Fislisbach', 'PE 1 Verarbeitung eines Gemeinderatsgeschäfts', 'Steuern Fislisbach', and 'Einwohnerdienste Fislisbach für Samira'. A dropdown menu is open under the 'Drucken' button, listing options: 'Ausbildungsprogramm', 'Einsatzplan', 'Abgedeckte Leistungsziele', 'Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele', 'Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren', 'Konkret bearbeitete Tätigkeiten reflektieren', and 'Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen'. The 'Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele' option is highlighted with a green oval.

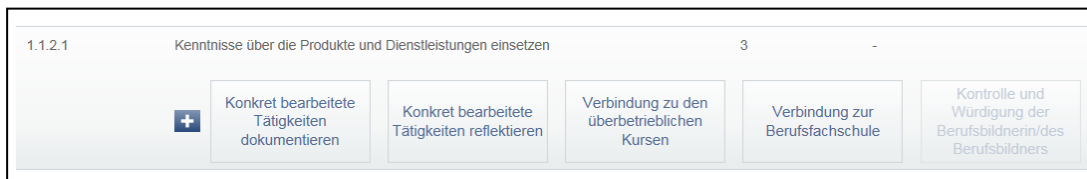
- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich die Liste mit den abgedeckten und nicht abgedeckten Leistungszielen im PDF-Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken», um die Liste mit den abgedeckten und nicht abgedeckten Leistungszielen zu drucken.

5. LLD führen

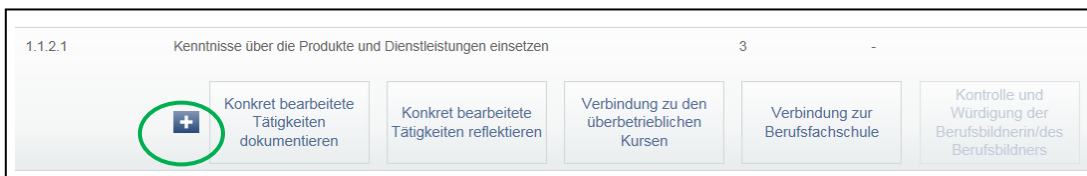
5.1. Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren und reflektieren (Lernende)

Sie dokumentieren/reflektieren eine Tätigkeit

- Die Dokumentation kann durch den Lernenden in der LLD eröffnet werden.
- Sollten Sie als Lernende/Lernender noch keinen Zugang besitzen, siehe Kapitel 3.1.
- Nachdem Sie sich in die Lerndokumentation eingeloggt haben, klicken Sie auf «LLD führen».
- Fahren Sie mit der Maus über das gewünschte Leistungsziel.



- Wählen Sie die zu erfassende Dokumentation aus.
- Verfassen Sie den Text.
- Sie können unter dem Status wählen, ob die Dokumentation «in Bearbeitung» oder «Ausgefüllt» ist.
- Sie können die Dokumentation speichern und/oder Drucken.
- Sobald alle Dokumentationen von einem Leistungsziel den Status «Ausgefüllt» haben, kann der Berufsbildner die Würdigung erfassen (Kapitel 5.4).
- Ein Leistungsziel kann mehrmals bearbeitet werden indem Sie im Leistungsziel auf das «+» Icon klicken.



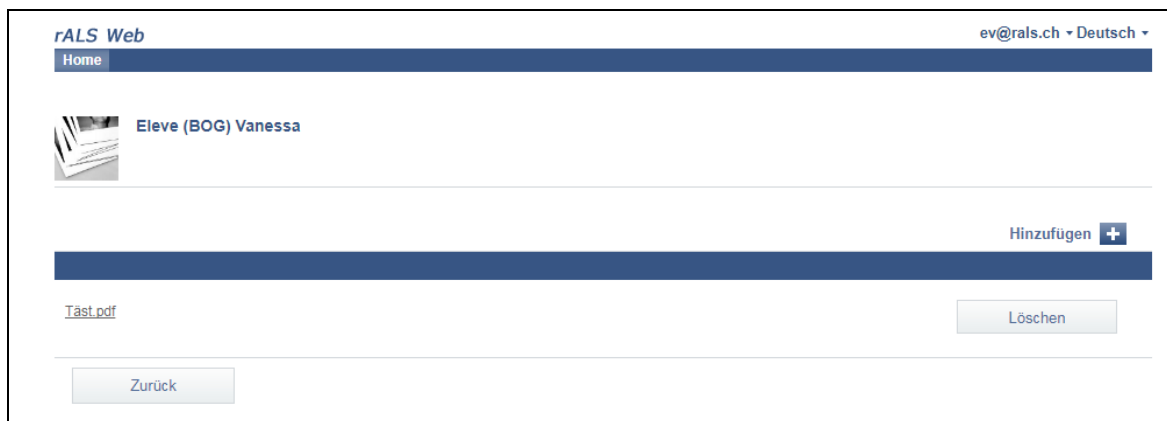
Hinweis: Sollten die Lernenden eine Verbindung zum üK oder zur Berufsfachschule noch nicht machen können, soll dies vom den Lernenden im entsprechenden Formular vermerkt werden. So kann die Berufsbildnerin/der Berufsbildner die vorhandenen Einträge bereits würdigen. Die Verbindungen können nachträglich erstellt werden.

5.2. Zusätzliche Dokumente hochladen

- Klicken Sie auf die gewünschte Dokumentation z.B. «Konkret bearbeitete Tätigkeit dokumentieren».
- Klicken Sie auf das Feld «Attachments».



- Hier können Sie beliebige Dokumente wie z.B. Bilddateien, PDF-Dokumente, Word-Dokumente etc. hochladen und abspeichern.
- Um ein Dokument hochzuladen, fahren Sie auf «Hinzufügen» und klicken Sie auf «Attachments».
- Klicken Sie auf «Datei auswählen» und wählen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten.
- Klicken Sie auf «Öffnen».
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».



- Sie können das Dokument öffnen, indem Sie auf den Dokumentennamen klicken.
- Ein hochgeladenes Dokument können Sie mit «Löschen» löschen.

5.3. Dokumentationen drucken (Lernende/Berufsbildner)

Sie drucken die Dokumente einzeln aus

- Unter Menüpunkt «LLD führen» können die Dokumentationen einzeln gedruckt werden.
- Fahren Sie dazu mit der Maus über das gewünschte Leistungsziel und wählen die entsprechende Dokumentation aus.
- Klicken Sie auf den Button «Drucken».

Sie drucken die gesamte Dokumentation aus

- Klicken Sie in der Übersicht des Lernenden auf den Button «Drucken».
- Wählen Sie die Dokumentation aus.
- Es erscheinen alle bereits erfassten Dokumentationen.



The screenshot displays a user interface for managing learning documents. On the left, there is a table with four rows of document entries. On the right, a dropdown menu is open, showing a list of document categories. A green circle highlights the 'Drucken' button in the top right corner of the dropdown menu.

Document Title	Trainer	Status	Period
Praxisbericht	Chapuis Marc	Signiert	
PE 1 Büromaterial bestellen	Chapuis Marc	in Bearbeitung	30.05.2017 bis 22.09.2017
Telefon- und Schalterdienst für Vanessa Eleve	Chapuis Marc	in Bearbeitung	21.08.2017 bis 31.01.2018
Sekretariat	Steiner Lea	in Bearbeitung	01.02.2018 bis 30.03.2018

LLD führen Drucken

- Ausbildungsprogramm
- Einsatzplan
- Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren
- Konkret bearbeitete Tätigkeiten reflektieren
- Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen
- Verbindung zur Berufsfachschule
- Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners

5.4. Würdigung erfassen (Berufsbildner)

Sie möchten ein Leistungsziel würdigen

- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Öffnen Sie das Menü «LLD führen» in der Übersicht des Lernenden.
- Fahren Sie mit der Maus über das Leistungsziel, welches Sie würdigen möchten.
- Klicken Sie auf den Button «Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners».
- **WICHTIG: Sollte der Button grau erscheinen und nicht ausgewählt werden können, hat die/der Lernende noch nicht bei allen Berichten den Status «Ausgefüllt» gesetzt.**
- Füllen Sie die Würdigung aus.
- Wählen Sie den Status «in Bearbeitung», wenn Sie mit der Würdigung noch nicht fertig sind.
- Wählen Sie den Status «Ausgefüllt», wenn Sie die komplette Kontrolle und Würdigung ausgefüllt haben und die/der Lernende die Würdigung ansehen darf.

5.5. Würdigung drucken (Berufsbildner/Lernende)

Sie möchten eine Würdigung einzeln ausdrucken

- Unter Menüpunkt «LLD führen» können die Würdigungen einzeln gedruckt werden.
- Fahren Sie dazu mit der Maus über das gewünschte Leistungsziel und wählen den Button «Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners» aus.
- Klicken Sie auf den Button «Drucken».

Sie möchten die Würdigungen gesammelt ausdrucken

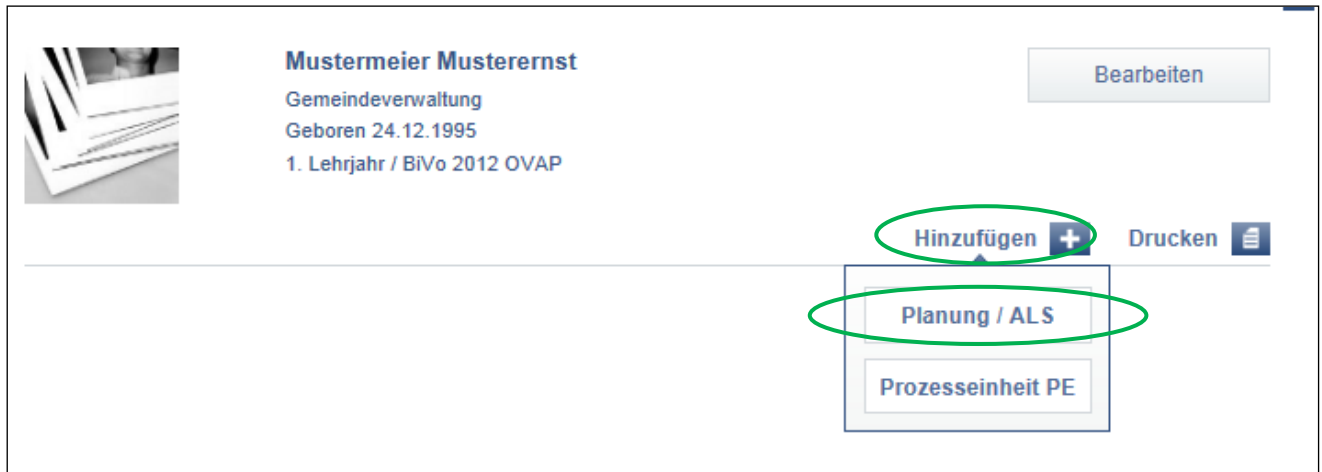
- Klicken Sie in der Übersicht der/des Lernenden auf den Button «Drucken».
- Wählen Sie «Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners» aus.
- Es erscheinen alle bereits erfassten Würdigungen.

6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

6.1. ALS planen

Sie definieren die terminliche Planung der ALS

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie unter «Hinzufügen» auf «Planung / ALS».



Mustermeister Mustererst
Gemeindeverwaltung
Geboren 24.12.1995
1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP

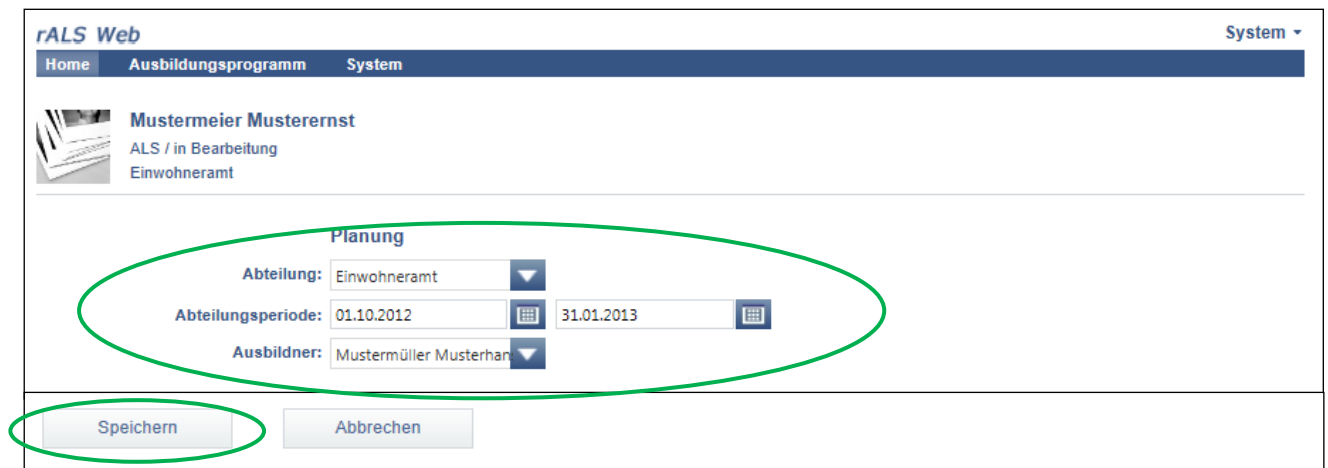
Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

Planung / ALS

Prozesseinheit PE

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».



rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Mustermeister Mustererst
ALS / in Bearbeitung
Einwohneramt

Planung

Abteilung: Einwohneramt

Abteilungsperiode: 01.10.2012 31.01.2013

Ausbildner: Mustermüller Musterhan

Speichern Abbrechen

6.2. Planung der ALS bearbeiten

Sie bearbeiten die Planung der ALS nach Bedarf

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «Bearbeiten», um die Planung bearbeiten zu können.



Mustermeister Musterernst
Gemeindeverwaltung
Geboren 24.12.1995
1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP

Hinzufügen + Drucken

Einwohneramt
Ausbildner: Mustermüller Musterhans
Note:
Periode: 01.10.2012 bis 31.01.2013
Status: in Bearbeitung

Bearbeiten ALS definieren Bewerten Drucken

- Bearbeiten Sie die gewünschten Angaben.
- Klicken Sie auf «Speichern», um Ihre Bearbeitung zu speichern.

6.3. ALS definieren

Inhaltliche Planung: Definition der Arbeits- und Lernsituation (ALS) und Zuweisung der Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «ALS definieren».

Mustermeister Musterernst
Gemeindeverwaltung
Geboren 24.12.1995
1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

Einwohneramt
Ausbildner: Muster Müller Musterhans
Periode: 01.10.2012 bis 31.01.2013
Note:
Status: in Bearbeitung

Bearbeiten **ALS definieren** Bewerten Drucken

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag oder gehen Sie direkt weiter, indem Sie «Weiter» anklicken.

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Mustermeister Musterernst
ALS 1 / in Bearbeitung
Einwohneramt

ALS

ALS-Nummer: 1

Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation(en):
Telefon bedienen und Auskunft geben. Ich habe Telefondienst bei POE/ZPD und nehme die unterschiedlichsten Anliegen entgegen. Es sind nicht immer alle Mitarbeitenden anwesend bzw. erreichbar. Ich bearbeite auch Anfragen/Anmeldungen im Zusammenhang mit unserem Seminarprogramm. Falls die


Vereinbarungsdatum: 28.09.2012

Bewertungsphase: 01.10.2012 31.01.2013

Beurteilungsgespräch: 04.02.2013

Speichern Abbrechen Löschen Weiter

- Wählen Sie zwei passende Leistungsziele Betrieb aus, indem Sie diese anklicken.
- Speichern Sie den Eintrag oder gehen Sie direkt weiter, indem Sie «Weiter» anklicken.

Themenbereich
Auswahl der ALS-Leistungsziele für BiVo 2012 OVAP Filter 

1 Leistungsziele Betrieb

- 1.1 Leitziel ? Branche & Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)
 - 1.1.1 Richtziel ? Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften
 - 1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission
 - 1.1.1.2 Material/Waren lagern
 - 1.1.2 Richtziel ? Kunden beraten
 - 1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen
 - 1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen
 - 1.1.2.4 Kundenreklamationen bearbeiten (im Sinne von negativen Feedbacks)
 - 1.1.3 Richtziel ? Aufträge abwickeln
 - 1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen
 - 1.1.3.3 Rechtliche Grundlagen aufzeigen
 - 1.1.3.4 Vollzugsarbeiten ausführen
 - 1.1.3.5 Gebührenordnung anwenden
 - 1.1.3.6 Register führen
 - 1.1.6 Richtziel ? Unterstützende Arbeiten im Finanzbereich ausführen
 - 1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten

2 von 2 ausgewählt

- Wählen Sie eine passende Methodenkompetenz (BiVo 2012 OVAP BOG oder BiVo 2012 OVAP SOG) aus, indem Sie diese anklicken.
- Wählen Sie eine passende Sozial- und Selbstkompetenz (BiVo 2012 OVAP BOG oder BiVo 2012 OVAP SOG) aus, indem Sie diese anklicken.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below this, the user 'Mustermeier Mustererst' is logged in, with 'ALS 1 / in Bearbeitung' and 'Einwohneramt' listed. The main content area is titled 'Beurteilung des Verhaltens' and is divided into two sections: 'Methodenkompetenzen für BiVo 2012 OVAP BOG' and 'Sozial- und Selbstkompetenzen für BiVo 2012 OVAP BOG'. In the first section, '2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten' is selected. In the second section, '3.2 Kommunikationsfähigkeit' is selected. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern' (highlighted with a red circle), 'Abbrechen', and 'Weiter' (highlighted with a red circle). The status '1 von 1 ausgewählt' is shown below each list.

! Klicken Sie auf «Weiter», gelangen Sie zum Bereich für die Beurteilung des Ausbildungsberichts. Dieser ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht relevant, Sie können aber die erstellte ALS drucken indem Sie auf «Drucken» klicken.

Sie drucken den Ausbildungsbericht (Unterschrift)

- Wählen Sie das weitere Vorgehen aus, indem Sie das Dokument «öffnen», «speichern» oder «abbrechen».
- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich die ALS im PDF Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken», um die ALS zu drucken.

6.4. ALS bewerten

Sie bewerten die Leistungsziele anhand der Teilkriterien, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «Bewerten».
- Führen Sie die Bewertung durch, indem Sie «Punkte pro Teilkriterium» auswählen.
- Ergänzen Sie die Bewertung mit einer Begründung, die Sie unter «Begründung» abfüllen.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Mustermeier Mustererst
ALS 1 / in Bearbeitung
Einwohneramt

Ausbildungsbericht

Beurteilung der Fachkompetenzen

Fachkompetenz 1
1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen

Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Lehrbetriebes. Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.

Teilkriterien	Punkte pro Teilkriterium	Punkte	Begründung
Stellt Unterlagen und Muster selbstständig, auf die Anspruchsgruppe ausgerichtet zusammen.	2 erfüllt	4 / 6	Kundenbedürfnisse sind nicht immer bekannt
Überzeugt mit den Unterlagen und den entsprechenden Aussagen die Anspruchsgruppen.	2 erfüllt		Mehr Sorgfalt mit dem Umgang der Unterlagen

Fachkompetenz 2
1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen

Ich bin fähig, meine Gesprächspartner in ihrer Rolle zu erkennen. Ich verhalte mich entsprechend und handle adressaten- und situationsgerecht.

Zwischentotal Punkte Fachkompetenzen .. / 12

Beurteilung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Bewertung

Speichern Abbrechen Signieren Drucken

Die ALS wird zur Synchronisation freigegeben. (Siehe Kapitel 8.)

6.5. ALS drucken

Sie drucken die ALS aus (Unterschrift)

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «Drucken».



The screenshot shows a user profile for 'Mustermeier Mustererst' with details: 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A 'Bearbeiten' button is visible. Below this, there are options 'Hinzufügen +' and 'Drucken' with a printer icon. The main section is titled 'ALS 1 Einwohneramt' with 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans' and 'Periode: 01.10.2012 bis 31.01.2013'. The status is 'in Bearbeitung'. At the bottom, there are buttons for 'Bearbeiten', 'ALS definieren', 'Bewerten', and 'Drucken', with the 'Drucken' button circled in green.

- Wählen Sie das weitere Vorgehen aus, indem Sie das Dokument «öffnen», «speichern» oder «abbrechen».
- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich die ALS im PDF Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken» um die ALS zu drucken.

7. Prozesseinheit (PE)

7.1. PE erfassen

Sie erfassen die PE

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Klicken Sie unter «Hinzufügen» auf «Prozesseinheit PE».



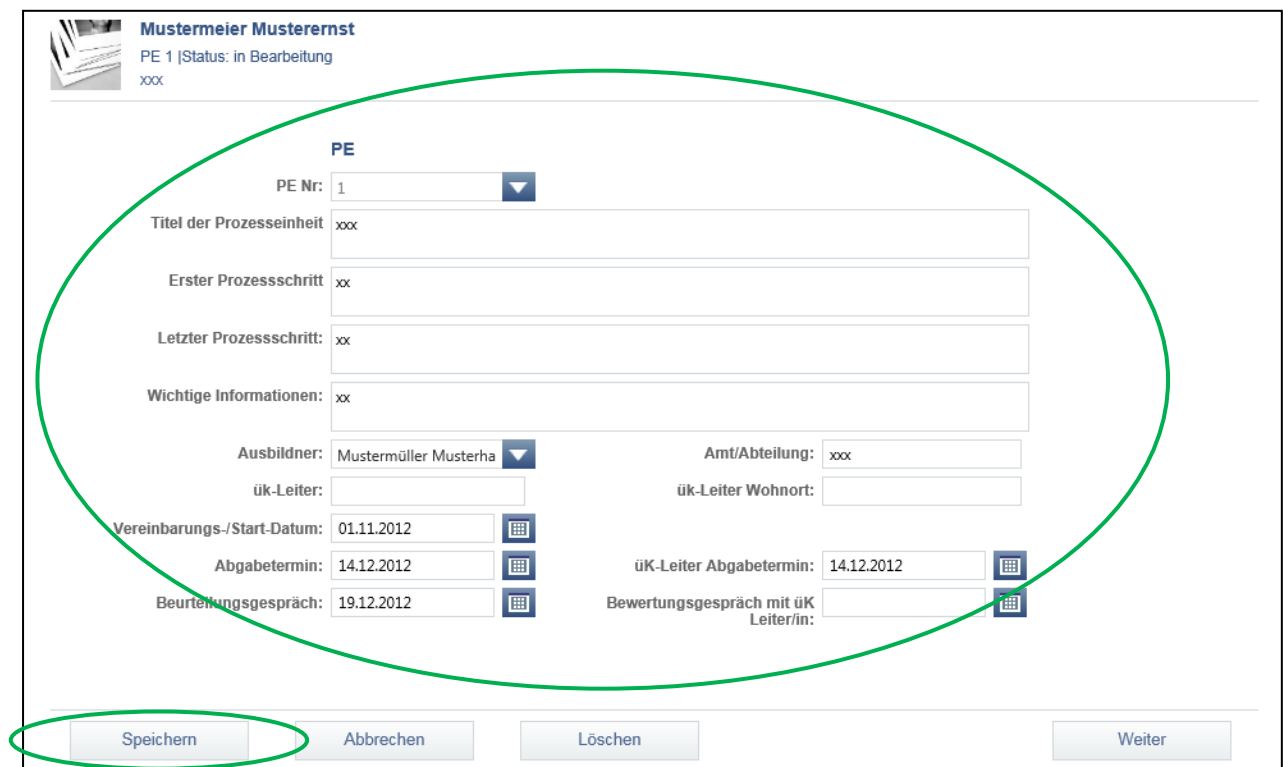
Mustermeister Musterernst
Gemeindeverwaltung
Geboren 24.12.1995
1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

Planung / ALS
Prozesseinheit PE

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».



Mustermeister Musterernst
PE 1 | Status: in Bearbeitung
xxx

PE

PE Nr: 1

Titel der Prozesseinheit: xxx

Erster Prozessschritt: xx

Letzter Prozessschritt: xx

Wichtige Informationen: xx

Ausbildner: Mustermüller Musterha

Amt/Abteilung: xxx

üK-Leiter:

üK-Leiter Wohnort:

Vereinbarungs-/Start-Datum: 01.11.2012

Abgabetermin: 14.12.2012

üK-Leiter Abgabetermin: 14.12.2012

Beurteilungsgespräch: 19.12.2012

Bewertungsgespräch mit üK Leiter/in:

Speichern Abbrechen Löschen Weiter

7.2. PE bearbeiten

Sie bearbeiten die PE nach Bedarf

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Wählen Sie mit dem Cursor die gewünschte PE.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «PE definieren», um diese bearbeiten zu können.



Mustermeier Musterernst
Gemeindeverwaltung
Geboren 24.12.1995
1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

PE 1 xxx
Ausbildner: Mustermüller Musterhans
Note:
Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012
Status: in Bearbeitung

PE definieren Bewerten Drucken

- Bearbeiten Sie die gewünschten Angaben.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

7.3. PE bewerten

Sie bewerten die PE anhand der Beurteilungskriterien

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Wählen Sie mit dem Cursor die PE.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «Bewerten».



Mustermeister Musterernst
Gemeindeverwaltung
Geboren 24.12.1995
1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

PE 1 xxx
Ausbildner: Mustermüller Musterhans
Note:
Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012
Status: in Bearbeitung

PE definieren **Bewerten** Drucken

7.4. PE drucken

Sie drucken die PE aus (Unterschrift)

- Sie befinden sich in der Rubrik «Home».
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Wählen Sie mit dem Cursor die PE.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «Drucken».



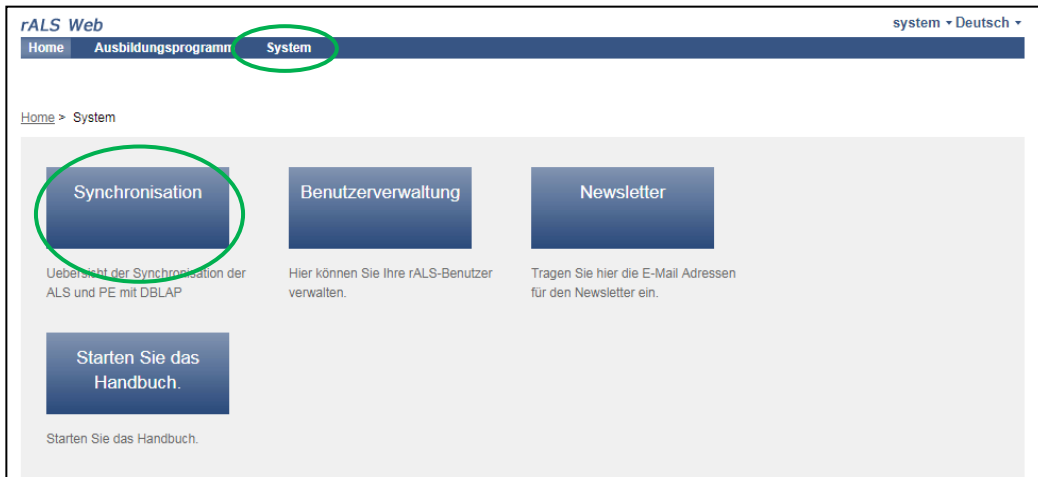
The screenshot displays a user interface for managing process units (PE). At the top, a student profile is shown with a placeholder image on the left and text on the right: **Mustermeier Musterernst**, Gemeindeverwaltung, Geboren 24.12.1995, and 1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP. A 'Bearbeiten' button is located to the right of the profile. Below the profile, there are two buttons: 'Hinzufügen +' and 'Drucken' with a printer icon. The main section of the interface shows details for a process unit: **PE 1 xxx**, Ausbilder: Mustermüller Musterhans, and Note: (blank). The period is 01.11.2012 bis 14.12.2012, and the status is 'in Bearbeitung'. At the bottom, there are three buttons: 'PE definieren', 'Bewerten', and 'Drucken'. The 'Drucken' button is highlighted with a green oval.

- Wählen Sie das weitere Vorgehen aus indem Sie das Dokument «öffnen», «speichern» oder «abbrechen».
- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich die Prozesseinheit PE im PDF Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken» um die Prozesseinheit PE zu drucken.

8. Synchronisation mit DBLAP 2 (Berufsbildner)

Bewertung/Noten ALS und PE mit der DBLAP2 synchronisieren

- Sie befinden sich in der Rubrik «System».
- Klicken Sie auf «Synchronisation».



- Selektieren Sie, ob Sie die ALS und/oder die PE synchronisieren möchten und klicken auf «Synchronisieren».



- Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten für die DBLAP2 an.
- Klicken Sie auf «Weiter».
- Die Synchronisation wird automatisch gestartet.

Dblap Login

DBLAP2

Betrieb

DBLAP2 Loginname:

DBLAP2 Passwort:

Weiter

9. Praxisbericht

9.1. Praxisbericht erfassen (Lernende)

Sie erfassen den Praxisbericht

- Der Praxisbericht kann durch die/den Lernenden in der Lerndokumentation eröffnet werden.
- Sollte die/der Lernende noch keinen Zugang besitzen, siehe Kapitel 3.3.
- Nachdem Sie sich in die Lerndokumentation eingeloggt haben, klicken Sie unter «Hinzufügen» auf «Praxisbericht».
- Bearbeiten Sie die gewünschten Angaben.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

9.2. Praxisbericht bearbeiten (Lernende)

Sie bearbeiten den Praxisbericht nach Bedarf

- Der Praxisbericht kann durch den Lernenden in der Lerndokumentation bearbeitet werden.



Mustermüller Musterhans
Gemeinde Muster
Geboren 08.11.1983
2. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG

Praxisbericht
Ausbildner: Müller Peter
Note:

Status: in Bearbeitung
Abteilung/Amt: Kanton Basel-Stadt

Definieren Ausfüllen Attachments Drucken

- Wählen Sie «Definieren», um die Grunddaten zu ändern.
- Wählen Sie «Ausfüllen», um den Praxisbericht zu bearbeiten.
- Unter «Attachments» können bei Bedarf Dateien dem Praxisbericht angehängt werden.
- Wählen Sie «Drucken», um den Praxisbericht auszudrucken.

9.3. Praxisbericht signieren (Berusbildner/Praxisbildner)

Sie signieren den Praxisbericht

- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als Ausbildungsbetrieb ein, siehe Kapitel 1.3.
- Klicken Sie auf die gewünschte Lernende/den gewünschten Lernenden.
- Wählen Sie mit dem Cursor den Praxisbericht aus.
- Klicken Sie auf «Signieren».

Achtung: Der Praxisbericht wird nun für den zuständigen Chefexperten sowie die lokale/regionale Organisation freigegeben. Der Praxisbericht kann nicht mehr verändert werden. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass der Praxisbericht wirklich komplett ausgefüllt ist und die nötigen Dokumente angehängt wurden.



The screenshot shows a user interface for managing a practical report. At the top left, there is a profile card for **Mustermüller Musterhans**, including a photo of a stack of papers, the name, address (Gemeinde Muster), birth date (Geboren 08.11.1983), and current year/course (2. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG). A 'Bearbeiten' button is located to the right of the profile. Below the profile, there are 'Hinzufügen +' and 'Drucken' buttons. The main section is titled 'Praxisbericht' and contains the following information: 'Ausbildner: Müller Peter', 'Note:', 'Status: in Bearbeitung', and 'Abteilung/Amt: Kanton Basel-Stadt'. At the bottom of this section, there are four buttons: 'Drucken', 'Ansehen', 'Attachments', and 'Signieren'. The 'Signieren' button is highlighted with a green oval.

9.4 Praxisbericht zuteilen (lok./reg. Organisation)

Sie teilen den Praxisbericht den Experten zu

- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als lokale/regionale Organisation ein.
- Klicken Sie im Menü auf «System».
- Klicken Sie auf «Experten».

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System' (highlighted with a green circle). Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Home > System'. The main content area contains several buttons: 'Synchronisation', 'Benutzerverwaltung', 'Newsletter', 'Starten Sie das Handbuch.', and 'Experten' (highlighted with a green circle). Below each button is a brief description of its function.

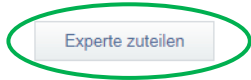
- Klicken Sie auf «Praxisberichtverwaltung».
- Sie können die Lernenden nach Prüfungsjahr filtern, in dem Sie den Filter «Lehrende» benutzen.

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Praxisberichtverwaltung' page. The breadcrumb path is 'Home > System > Experten > Praxisberichtverwaltung'. There are two dropdown menus for 'Lehrende' and 'Zugewiesen', both set to 'Alle'. An 'Export Excel' button is visible. Below the filters is a table with the following data:

Lernender	Lehrbetrieb	Status	Experte 1	Experte 2	
Demo Lernender	Gemeinde Demohausen, 9999 Demohausen	in Bearbeitung	-	-	
Eleve (BOG) Vanessa	Gemeinde Musterhausen, 5555 Musterhausen	Signiert	Experte2 Bea	Experte2 Bea	Experte zuteilen
Pauker (SOG) Christian	Gemeinde Musterhausen, 5555 Musterhausen	in Bearbeitung	-	-	

A 'Zurück' button is located at the bottom left of the page.

- Nun können Sie die Praxisberichte je zwei Experten zuteilen.
- Klicken Sie dazu auf «Experte zuteilen».
Achtung: Erscheint der Button «Experten zuteilen» noch nicht, wurde der Praxisbericht vom zuständigen Berufsbildner noch nicht signiert.

Demo Lernender	Gemeinde Demohausen, 9999 Demohausen	in Bearbeitung	-	-	
Eleve (BOG) Vanessa	Gemeinde Musterhausen, 5555 Musterhausen	Signiert	Experte2 Bea	Experte2 Bea	
Pauker (SOG) Christian	Gemeinde Musterhausen, 5555 Musterhausen	in Bearbeitung	-	-	

- Sollte der zuständige Experte im System noch nicht erfasst sein, gehen Sie zurück bis zur Ansicht «Experten» und klicken auf «Hinzufügen» «Expert».
- Erfassen Sie den gewünschten Experten inkl. der E-Mailadresse.
- Optional können Sie noch angeben, ob es sich um einen Chefexperten handelt.
- Klicken Sie auf «Speichern».
- Der erfasste Experte erhält nun ein Email mit seinem persönlichen Login.

Hinweis: Wenn Sie den Praxisbericht einsehen wollen, bevor Sie die Experten zuteilen, melden Sie sich als Chefexperte an und klicken Sie auf «Praxisbericht drucken». Der Praxisbericht wird als PDF geöffnet.

9.5 Fallvorlage erstellen (Experten/Chefexperten)

Sie erstellen die Fallvorlage

- Sobald Ihnen ein Praxisbericht zugeteilt wurde, erhalten Sie eine E-Mail.




- Loggen Sie sich ins rALS mit der Rolle als Experte oder Chefexperte ein, siehe Kapitel 1.3.
- Sie können die Lernenden nach Prüfungsjahr filtern, in dem Sie den Filter «Lernende(r) Lehrende» benutzen.



- Nun können Sie den Praxisbericht und die Beilagen öffnen bzw. drucken.
- Klicken Sie auf «Gespraech 1» und geben Sie alle nötigen Informationen und Texte ein.
- Klicken Sie auf «Gespraech 2» und definieren Sie ebenfalls einen Fall für das 2. Gespräch.

- Nun können Sie die Fallvorlage drucken.
- Nach der Eingabe aller Texte und Noten sieht die Fallvorlage wie folgt aus.

Berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann		Berufspraxis mündlich Branche Öffentliche Verwaltung									
 branche öffentliche verwaltung branche administration publique ramo amministrazione pubblica											
Kandidatin/Kandidat	Lernende BIVO TEST										
Kandidatennummer	33333										
Ausbildungsbetrieb	Kanton Basel-Stadt										
Prüfungskreis	Basel										
Punkte	FK	MK	SSK	Total							
Gesprächssituation 1	5	1	2	8							
Gesprächssituation 2	4	2	2	8							
Gespräch 1	von	<input type="text" value="10:19"/>	bis	<input type="text" value="10:19"/>							
					Total 1 und 2	16					
Gespräch 2	von	<input type="text" value="10:58"/>	bis	<input type="text" value="10:58"/>	Note	4.5					
Notenskala											
Note	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1
Punkte	22–24	20–21	18–19	16–17	14–15	11–13	9–10	6–8	4–5	2–3	1
Experte 1:											
Datum, Name, Vorname	18.02.2015, Kaeser (FD), Regula										
<i>Unterschrift Experte 1</i>											

Gesprächssituation 1: Ausgangslage**Schilderung der Ausgangslage**

xxx

Zur Verfügung stehende Hilfsmittel
 (werden durch Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt)

x

Aufgabenstellung

Das Gespräch findet statt zwischen

Expertin, Experte	<input type="text" value="Claudia Vogt"/>	in der Rolle als	<input type="text" value="Journalist"/>
Kandidatin, Kandidat	<input type="text" value="Lernende BIVO TEST"/>	in der Rolle als	<input type="text" value="Sachbearbeiterin Steueramt"/>

Führen Sie das Gespräch so, dass

xx

9.6 Fallvorlage bewerten (Experten/Chefexperten)

Sie bewerten die Fallvorlage

- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als Experte oder Chefexperte ein, siehe Kapitel 1.3.
- Wählen Sie «Gespraech 1» oder «Gespraech 2». Je nachdem, welches Gespräch Sie beurteilen möchten.
- Tragen Sie die Erwartung/Begründung für die Fachkompetenzen, die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz ein und tragen Sie die einzelnen Bewertungen ein (0-3 Punkte pro Kompetenz).
- Klicken Sie auf «Speichern».
- Nach Abschluss werden die Fallvorlagen durch einen Chefexperten signiert.
Achtung: Die Fallvorlagen resp. die dadurch entstandenen mündlichen Noten werden dann gesammelt und von der lokalen/regionalen Organisation mit der DBLAP2 synchronisiert.

9.7 Fallvorlage signieren (Chefexperten)

Sie signieren die Fallvorlage

- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als Chefexperte ein, siehe Kapitel 1.3.
- Klicken Sie bei der entsprechenden Lernenden/beim entsprechenden Lernenden auf «Fallvorlage signieren», um die Fallvorlage zu signieren.

Achtung: Die Fallvorlage wird nun für die Synchronisation freigegeben.



The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Praxisbericht' and 'Meine Gebiete'. The user is logged in as 'experte_chef@rals.ch'. Below the navigation bar, there is a section for 'Praxisbericht' with a dropdown menu for 'Lernernde(r) Lehrende' set to 'Alle'. The main content is a table with the following columns: 'Lernender', 'Lehrbetrieb', 'Praxisbericht', 'Fallvorlage', and 'Status'. The table contains one entry for 'Vanessa Eleve (BOG)' from 'Gemeinde Musterhausen, 5555 Musterhausen'. The 'Praxisbericht' column has buttons for 'Praxisbericht drucken' and 'Attachments Praxisbericht'. The 'Fallvorlage' column has buttons for 'Gespraech 1', 'Gespraech 2', 'Fallvorlage signieren', and 'Fallvorlage drucken'. The 'Status' column shows 'in Bearbeitung'.

Lernender	Lehrbetrieb	Praxisbericht	Fallvorlage	Status
Vanessa Eleve (BOG)	Gemeinde Musterhausen, 5555 Musterhausen	Praxisbericht drucken Attachments Praxisbericht	Gespraech 1 Gespraech 2 Fallvorlage signieren Fallvorlage drucken	in Bearbeitung