

Handbuch rALS Web

Autor: Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica
Version: 1.1
Datum: November 2013

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

1. Übersicht.....	1
2. Informationen.....	2
2.1. Allgemein	2
2.2. Login	3
3. Ausbildner	4
3.1. Ausbildner erfassen.....	4
3.2. Ausbildner bearbeiten oder löschen	5
4. Lernende(r)	6
4.1. Lernende(r) erfassen.....	6
4.2. Lernende(r) bearbeiten oder löschen	7
5. Ausbildungsprogramm	8
5.1. Abteilungen / Einsatzbereiche erfassen.....	8
5.2. Abteilungen / Einsatzbereiche bearbeiten, löschen oder kopieren.....	10
5.3. Sachgebiete / Arbeitsbereiche erfassen	11
5.4. Sachgebiet / Arbeitsbereich bearbeiten / löschen	13
5.5. Leistungsziele den Sachgebieten / Arbeitsbereichen zuordnen	14
5.6. Leistungsziele einem bestimmten Sachgebiet / Arbeitsbereich zuweisen	16
5.7. Leistungsziele ohne Zuweisung suchen	19
5.8. Abteilungen / Einsatzbereiche filtern	20
5.9. Ausbildungsprogramm drucken.....	21
5.10. Ausbildungsprogramm individuell für einzelne Lernende anpassen	22
6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS).....	23
6.1. ALS planen	23
6.2. Planung der ALS bearbeiten.....	24
6.3. ALS definieren.....	25
6.4. ALS bewerten	29
6.5. ALS drucken	30
7. Prozesseinheit (PE).....	31
7.1. PE erfassen	31
7.2. PE bearbeiten.....	32
7.3. PE bewerten	33
7.4. PE drucken	35

1. Übersicht

Ausbildner erfassen

Ausbildner erfassen
Ausbildner bearbeiten / löschen

Lernende(r) erfassen

Lernende(r) erfassen
Lernende(r) bearbeiten / löschen

Ausbildungsprogramm erstellen

Abteilungen / Einsatzbereiche erfassen
Abteilungen / Einsatzbereiche bearbeiten
Sachgebiete / Arbeitsbereiche erfassen
Sachgebiet / Arbeitsbereich bearbeiten
Leistungsziele zuordnen
Leistungsziele Arbeitsbereich
Leistungsziele ohne Zuweisung
Abteilungen / Einsatzbereiche filtern

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

2. Informationen

2.1. 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

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

2.2. Login

Zur Benutzung von rALS Web ist eine Anmeldung mit Benutzername und Passwort erforderlich.

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

The screenshot displays the rALS Web interface. At the top left is the logo for 'root service ag your data company'. The main navigation bar includes 'Unternehmen', 'Spitex-Software', 'Gärtnerei-Software', 'Netzwerke', and 'rALS'. A central banner titled 'Bildungsverordnung (BiVo) 2012: Umstieg rALS Web' provides information about the software update. On the right side, the 'Login rALS Web' form is circled in green, showing fields for 'Branche', 'Mandant', 'Benutzer', and 'Kennwort', with a 'Login' button and a 'Passwort vergessen?' link. Below the banner, there are two sections: 'Lokale Version' and 'Online Client', each with a screenshot of the software interface and a link to 'Anleitung Umstellung'.

3. Ausbildner

3.1. Ausbildner erfassen

- Sie befinden sich in der Rubrik „Home“
- Klicken Sie „Hinzufügen“ auf der rechten, oberen Seite
- Wählen Sie „Ausbildner“

The screenshot shows the top navigation bar of the 'rALS Web' system. The 'Home' menu item is circled in green. Below the navigation bar is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Erweiterte Suche'. To the right of the search bar, the sorting option 'Sortierung: Nachname' is visible. A dropdown menu is open, showing three options: 'Hinzufügen' (circled in green), 'Ausbildner' (circled in green), and 'Lernende(r)'. The 'Hinzufügen' button has a plus sign icon.

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus
- Speichern Sie Ihre Einträge

The screenshot shows the 'Ausbildner' form. The form contains the following fields and options:

- Adressnummer:** 146
- Status:** aktiv (dropdown menu)
- Nachname:** Mustermüller
- Vorname:** Musterhans
- Strasse / Nummer:** Musterstrasse
- PLZ / Ort:** 8360 Eschlikon
- Geburtsdatum:** 08.11.1983 (calendar icon)
- Geschlecht:** männlich (dropdown menu)
- Berufsbezeichnung:** kaufm. Angestellter
- Ausbildner-Typ:** Praxisbildner (dropdown menu)

On the right side of the form, there is a placeholder image of a document and a button labeled 'Bild hinzufügen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (circled in green) and 'Löschen'.

3.2. Ausbilder bearbeiten oder löschen

- Wählen Sie den gewünschten Ausbilder an
- Nach der Bearbeitung klicken Sie „Speichern“
- Um einen Ausbilder zu löschen, klicken Sie auf „Löschen“

Ausbilder

Adressnummer: 146 **Status:** aktiv ▼


Nachname:

Vorname:

Strasse / Nummer:

PLZ / Ort:

Geburtsdatum: **Geschlecht:** männlich ▼


[Bild hinzufügen](#)

Berufsbezeichnung:

Ausbilder-Typ: ▼

4. Lernende(r)

4.1. Lernende(r) erfassen

- Sie befinden sich in der Rubrik „Home“
- Klicken Sie „Hinzufügen“ auf der rechten, oberen Seite
- Wählen Sie „Lernende(r)“

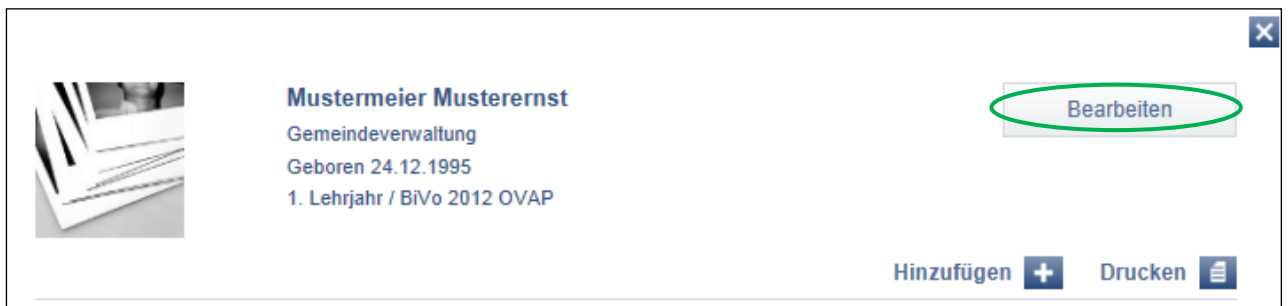
The screenshot shows the top navigation bar of the rALS Web system. The 'Home' link is circled in green. To the right, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Erweiterte Suche'. Further right, the sorting options are 'Sortierung: Nachname' with a dropdown arrow, and a 'Hinzufügen' button with a plus sign, which is also circled in green. Below the 'Hinzufügen' button is a dropdown menu with two options: 'Ausbildner' and 'Lernende(r)', with the latter option circled in green.

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus
- Speichern Sie Ihre Einträge

The screenshot shows the 'Lernende(r)' form. The title 'Lernende(r)' is at the top left. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Adressnummer' is 147, and the 'Status' is 'aktiv'. The 'Nachname' is 'Mustermeier', 'Vorname' is 'Musterernst', and 'Strasse / Nummer' is 'Musterstrasse'. The 'PLZ / Ort' is '8355 Aadorf', and the 'Geburtsdatum' is '24.12.1995'. The 'Geschlecht' is 'männlich'. There is a 'Bild hinzufügen' button next to a placeholder image. Below these fields, there are more specific details: 'LLD / Modelllehrgang' is 'BiVo 2012 OVAP', 'Lehrvertragsnummer' is empty with an 'abrufen' button, 'Heimatort' is 'Frauenfeld', 'Lehrbeginn' is '06.08.2012', 'Kantonsabkürzung' is 'TG', and 'Lehrende' is '07.08.2015'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (circled in green) and 'Löschen'.

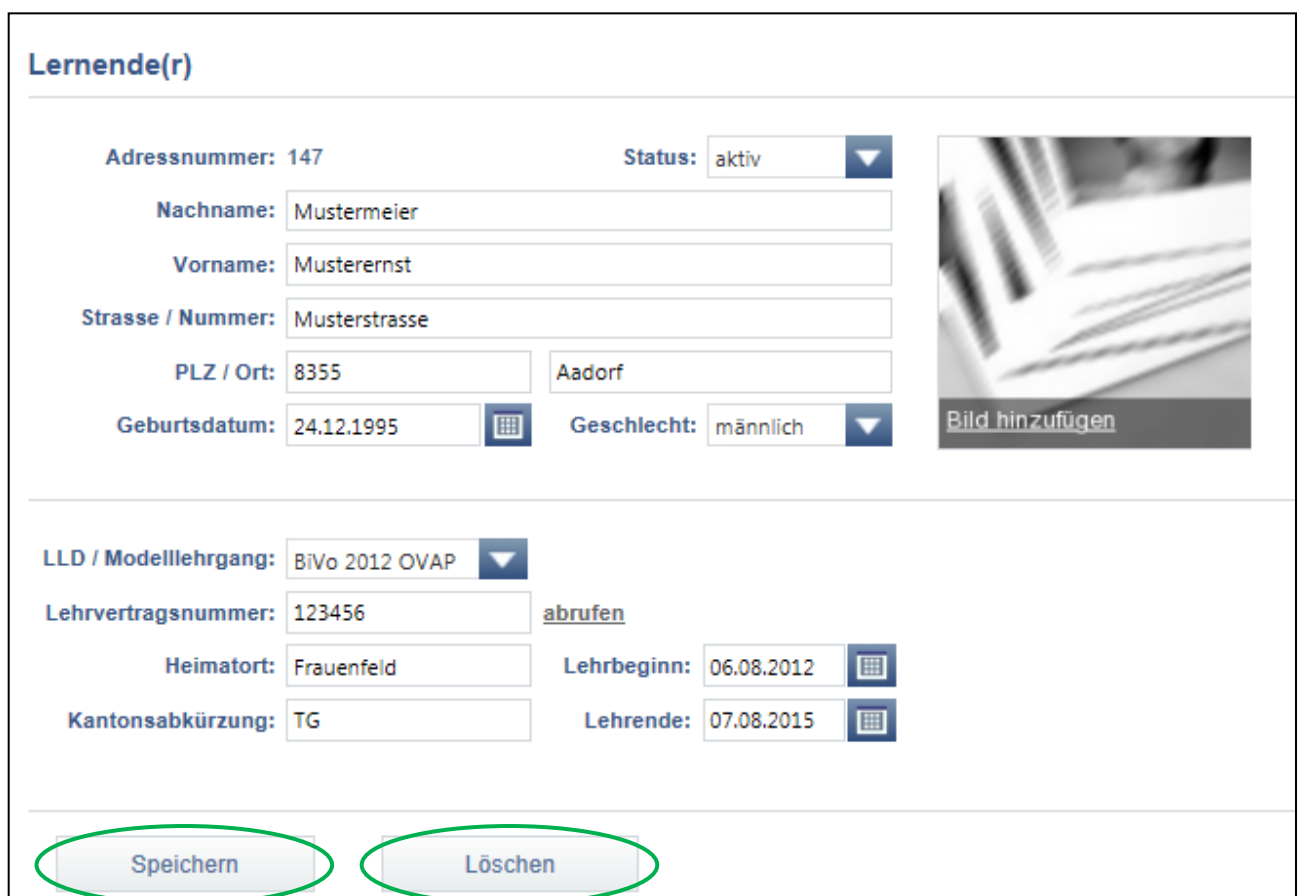
4.2. Lernende(r) bearbeiten oder löschen

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Klicken Sie auf „Bearbeiten“



The screenshot shows a learner profile card for 'Mustermeister Musterernst'. The card includes a placeholder image on the left, the name 'Mustermeister Musterernst', the organization 'Gemeindeverwaltung', the birth date 'Geboren 24.12.1995', and the course '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A 'Bearbeiten' button is circled in green. At the bottom right, there are 'Hinzufügen +' and 'Drucken' buttons.

- Nach der Bearbeitung klicken Sie „Speichern“
- Um einen Lernenden zu löschen, klicken Sie auf „Löschen“



The screenshot shows the 'Lernende(r)' edit form. It contains various input fields and dropdown menus for personal and administrative data. The 'Speichern' and 'Löschen' buttons at the bottom are circled in green.

Adressnummer:	147	Status:	aktiv	
Nachname:	Mustermeister			
Vorname:	Musterernst			
Strasse / Nummer:	Musterstrasse			
PLZ / Ort:	8355	Aadorf		
Geburtsdatum:	24.12.1995	Geschlecht:	männlich	
LLD / Modelllehrgang:	BiVo 2012 OVAP			
Lehrvertragsnummer:	123456	abrufen		
Heimatort:	Frauenfeld	Lehrbeginn:	06.08.2012	
Kantonsabkürzung:	TG	Lehrende:	07.08.2015	

5. Ausbildungsprogramm

5.1. Abteilungen / Einsatzbereiche erfassen

Sie erfassen für das Ausbildungsprogramm die Abteilungen / Einsatzbereiche

Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“

- Wählen Sie „Abteilungen und Arbeitsbereiche“

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below this, the breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm' is visible. A grid of six blue buttons is displayed, each with a title and a brief description. The first button, 'Abteilungen und Arbeitsbereiche', is circled in green. The other buttons are: 'Leistungsziele zuordnen', 'Ausbildungsprogramm BiVo 2012', 'Ausbildungsprogramm E Profil', 'Ausbildungsprogramm B Profil', 'Ausbildungsprogramm von E nach B Profil', and 'Ausbildungsprogramm von B nach E Profil'.

- Klicken Sie nun auf "Hinzufügen" auf der rechten Seite
- Anschliessend wählen Sie „Abteilung“ aus

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Abteilung / Arbeitsbereiche' page. The breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm > Abteilung / Arbeitsbereiche' is visible. On the right side, there is a 'Filter' dropdown menu, a 'Hinzufügen' button with a plus sign, and a dropdown menu labeled 'Abteilung'. Both the 'Hinzufügen' button and the 'Abteilung' dropdown are circled in green.

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus
- Speichern Sie Ihre Einträge

Abteilung

Abteilung / Einsatzbereich:

Status: ▼

Beschreibung:

Kommentar:

- Wiederholen Sie den obenerwähnten Ablauf **5.1 Abteilungen / Einsatzbereiche erfassen** bis Sie alle Abteilungen / Einsatzbereiche erfasst haben

5.2. Abteilungen / Einsatzbereiche bearbeiten, löschen oder kopieren

- Bitte beachten Sie Ablauf **5.1 Abteilungen / Einsatzbereiche erfassen**
- Anschliessend wählen Sie die gewünschte Abteilung aus, die Sie bearbeiten möchten
- Klicken Sie im obersten Teil des Feldes auf den Abteilungsnamen
- Nun können Sie die Abteilung bearbeiten, löschen oder kopieren

Abteilung

Abteilung / Einsatzbereich:

Status: ▼

Beschreibung:

Kommentar:

5.3. Sachgebiete / Arbeitsbereiche erfassen

Sie erfassen für das Ausbildungsprogramm die Sachgebiete / Arbeitsbereiche

- Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“
- Wählen Sie „Abteilungen und Arbeitsbereiche“
- Klicken Sie auf die gewünschte Abteilung

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 blue buttons with white text and descriptive text below them:

- Abteilungen und Arbeitsbereiche**: Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche. (This button is circled in green)
- 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.

- Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“ auf der rechten Seite
- Anschliessend wählen Sie „Arbeitsbereiche“ aus

The screenshot shows a form titled 'Einwohneramt'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Hinzufügen +' and a dropdown menu labeled 'Arbeitsbereiche'. Both the button and the dropdown menu are circled in green.

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus
- Speichern Sie Ihre Einträge

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 **5.3 Sachgebiete / Arbeitsbereiche erfassen** bis Sie alle Sachgebiete / Arbeitsbereiche erfasst haben

5.4. Sachgebiet / Arbeitsbereich bearbeiten / löschen

- Bitte beachten Sie Ablauf **5.3. Sachgebiete / Arbeitsbereiche erfassen**
- Klicken Sie die gewünschte Abteilung an, welche Sie bearbeiten möchten
- Anschliessend klicken Sie auf das gewünschte Sachgebiet / Arbeitsbereich
- Sie können nun das Sachgebiet / Arbeitsbereich bearbeiten oder löschen

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

5.5. Leistungsziele den Sachgebieten / Arbeitsbereichen zuordnen

Sie ordnen die gewünschten Leistungsziele den Sachgebieten / Arbeitsbereichen zu

- Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“
- Wählen Sie „Leistungsziele zuordnen“

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. The 'Ausbildungsprogramm' menu is highlighted with a green circle. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm' is visible. 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 highlighted with a green circle.)
- 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 die LLD, BiVo 2012, oder den Modellehrgang, nach Reglement 2003, aus. (Die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt)

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Leistungsziele zuordnen' page. The breadcrumb is 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. A dropdown menu for 'LLD / Modellehrgang:' is open, showing the following options:

- ...
- ...
- BiVo 2012 OVAP
- Modellehrgang 2003 öV B
- Modellehrgang 2003 öV E
- MLG 2006 ÖV B
- MLG 2006 ÖV E

The dropdown menu is highlighted with a green circle. Below the menu, the text 'LLD / Modellehrgang auswählen' is visible.

Sie ordnen die gewünschten Leistungsziele den Sachgebieten / Arbeitsbereichen zu

- Wählen Sie das Leistungsziel aus in dem Sie eine Leistungszielnummer 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 gewünschte Sachgebiet / Arbeitsbereich an

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 **5.5 Leistungsziele den Sachgebieten / Arbeitsbereichen zuordnen** um weitere Leistungsziele zuzuordnen

5.6. 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“
- Wählen Sie „Leistungsziele zuordnen“

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar includes '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 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)
- 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 die LLD, BiVo 2012, oder den Modellehrgang, nach Reglement 2003, aus. (Die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt)

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Leistungsziele zuordnen' page. The breadcrumb is 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. A dropdown menu for 'LLD / Modellehrgang:' is open, showing the following options:

-
- BiVo 2012 OVAP
- Modellehrgang 2003 6V B
- Modellehrgang 2003 6V E
- MLG 2006 ÖV B
- MLG 2006 ÖV E

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

- Klicken Sie auf „Abteilung“ um dort die gewünschte Abteilung anzuklicken

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP ▾

Abteilung Einwohneramt ▾ Filter ↓

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

- Nun haben Sie die Möglichkeit die gewünschten Leistungsziele auszuwählen
- Wählen Sie das Leistungsziel aus in dem Sie eine Leistungszielnummer anklicken

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP ▾

Abteilung Einwohneramt ▾ Filter ↓

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Materiallager
1.1.1.2	Material/Waren lagern	Materiallager
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	An- und Abmelden/Adressänderung, Ausweise, Mutationen verarbeiten, Organ...
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen	An- und Abmelden/Adressänderung, Ausweise, Pass- und Identitätskarte, Post/...
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	
1.1.2.4	Kundenreklamationen bearbeiten (im Sinne von negativen Feedbacks)	An- und Abmelden/Adressänderung, Post/Fax/Email, Telefon- und Schalterdienst
1.1.3.1	Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen	Ausländische Staatsangehörige

- Klicken Sie das gewünschte Sachgebiet / Arbeitsbereich 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 **5.6 Leistungsziele auf ein bestimmtes Sachgebiet / Arbeitsbereich zuweisen** um weitere Leistungsziele zuzuordnen

5.7. Leistungsziele ohne Zuweisung suchen

Liste der noch nicht zugeteilten Leistungsziele erstellen

- Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“
- Wählen Sie „Leistungsziele zuordnen“
- Wählen Sie die LLD, BiVo 2012, oder den Modellehrgang, nach Reglement 2003, aus
- Klicken Sie auf der rechten Seite auf „Filter“
- Klicken Sie auf „Ohne Zuweisung“

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modellehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung ... Filter

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Arbeitslosenmeldungen, Materiallager, Reservation
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

Alle

Ohne Zuweisung

- Um den Filter auszuschalten, klicken Sie unter „Filter“ auf „Alle“

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modellehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung ... Filter

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Arbeitslosenmeldungen, Materiallager, Reservation H
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

Alle

Ohne Zuweisung

5.8. Abteilungen / Einsatzbereiche filtern

Sie beschränken die Ansicht auf eine bestimmte Abteilung / Einsatzbereich

- Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“
- Wählen Sie „Leistungsziele zuordnen“
- Wählen Sie die LLD, BiVo 2012, oder den Modellehrgang, nach Reglement 2003, aus
- Klicken Sie auf „Abteilung“
- Wählen Sie die gewünschte Abteilung / Einsatzbereich aus

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modellehrgang: 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 auf „Abteilung ...“ um alle Abteilungen zu sehen

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modellehrgang: 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	

5.9. Ausbildungsprogramm drucken

Sie drucken das Ausbildungsprogramm zur besseren Übersicht aus

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

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 blue buttons with white text, each with a corresponding description below it:

- 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 das weitere Vorgehen aus indem Sie das Dokument „öffnen“, „speichern“ oder „abbrechen“
- 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

5.10. Ausbildungsprogramm individuell für einzelne Lernende anpassen

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

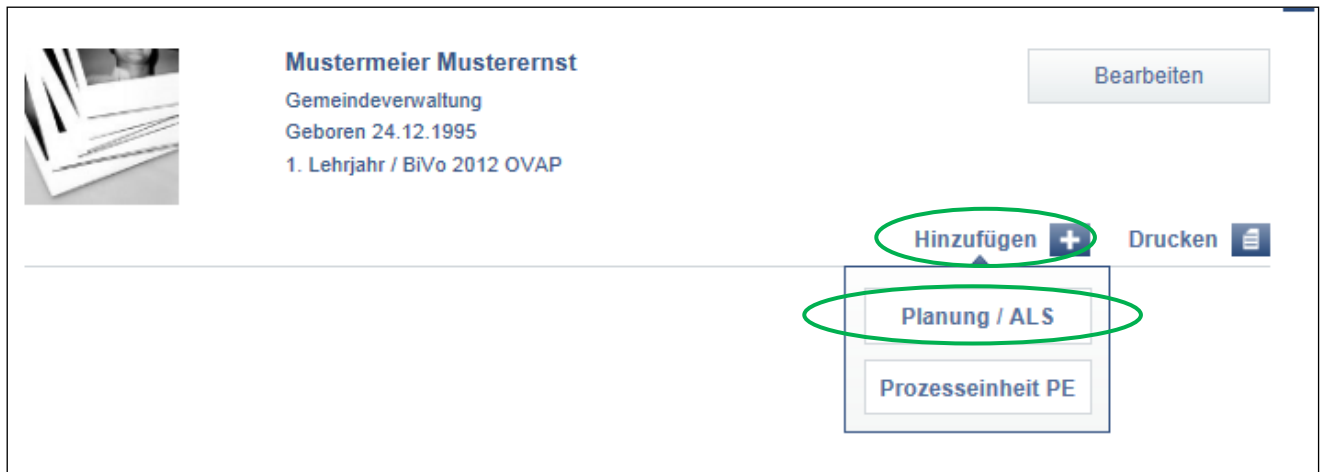
- Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“
- Wählen Sie „Abteilungen und Arbeitsbereiche“
- Klicken Sie auf die gewünschte Abteilung, es erscheint nun die Übersicht der Abteilung mit den zugehörigen Arbeitsbereichen
- Klicken Sie oben erneut auf die Abteilung
- Klicken Sie auf „Kopieren“
- Nun wird eine Kopie der Abteilung mit der Bezeichnung „Kopie von Abteilung XYZ“ erstellt
- Vergeben Sie nun einen eindeutigen Namen für diese Abteilung z.B. „Abteilung XYZ für Hans Muster“
- Nun können Sie diese Abteilung überarbeiten, ohne dass an der ursprünglichen Abteilung etwas verändert wird
- Verknüpfen Sie im Anschluss 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

6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

6.1. ALS planen

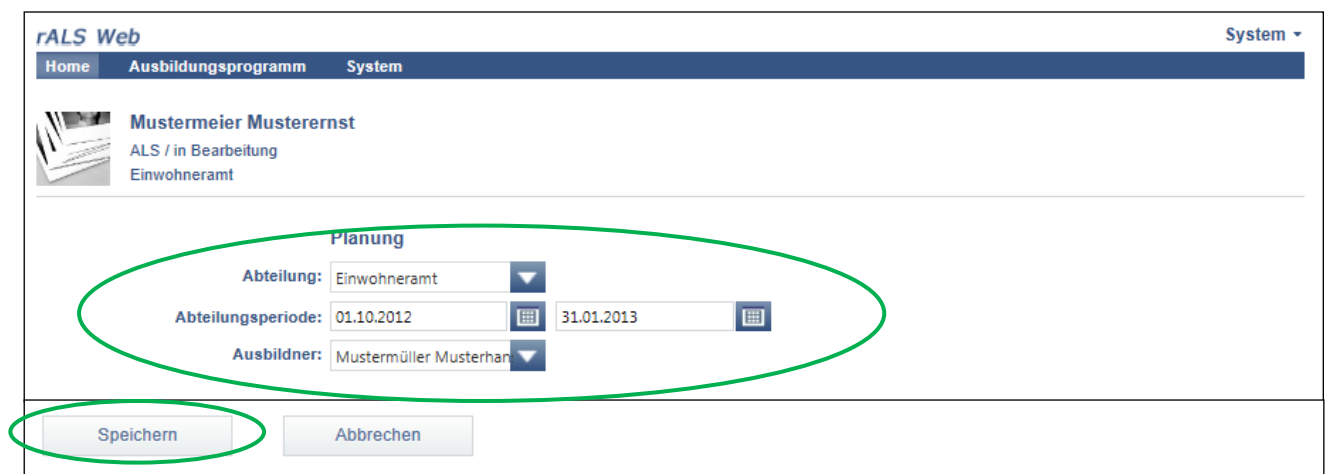
Sie definieren die terminliche Planung der ALS

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Klicken Sie unter „Hinzufügen“ die Auswahl „Planung / ALS“ an



The screenshot shows the profile of 'Mustermeister Musterernst' with details: Gemeindeverwaltung, Geboren 24.12.1995, 1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP. A 'Bearbeiten' button is visible. Below the profile, there is a 'Hinzufügen +' button and a 'Drucken' button. A dropdown menu is open, showing 'Planung / ALS' and 'Prozesseinheit PE'. The 'Hinzufügen +' button and the 'Planung / ALS' option are circled in green.

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus
- Speichern Sie Ihre Einträge



The screenshot shows the 'rALS Web' interface with a navigation bar (Home, Ausbildungsprogramm, System) and a 'System' dropdown. The profile of 'Mustermeister Musterernst' is shown as 'ALS / in Bearbeitung' and 'Einwohneramt'. The 'Planung' section contains the following fields: 'Abteilung: Einwohneramt', 'Abteilungsperiode: 01.10.2012 - 31.01.2013', and 'Ausbildner: Mustermüller Musterhan'. The 'Speichern' button is circled in green.

6.2. Planung der ALS bearbeiten

Sie bearbeiten die Planung der ALS nach Bedarf

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung
- Weitere Funktionen erscheinen
- Klicken Sie „Bearbeiten“ um diese 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

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung
- Weitere Funktionen erscheinen
- Klicken Sie „ALS definieren“



The screenshot shows a user interface for defining ALS. At the top left, there is a placeholder image of a document. To its right, the name **Mustermeier Musterernst** is displayed in blue, followed by the text "Gemeindeverwaltung", "Geboren 24.12.1995", and "1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP". A "Bearbeiten" button is located in the top right corner. Below this, there are two buttons: "Hinzufügen +" and "Drucken" with a printer icon. The main section is titled "Einwohneramt" and contains the text "Ausbildner: Mustermüller Musterhans" and "Periode: 01.10.2012 bis 31.01.2013". Below this, it says "Note:" and "Status: in Bearbeitung". At the bottom, there are four buttons: "Bearbeiten", "ALS definieren" (which is circled in green), "Bewerten", and "Drucken".

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus
- Speichern Sie Ihre Einträge oder gehen Sie direkt weiter indem Sie „Weiter“ anklicken

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Mustermeister Mustererst
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

- Wählen Sie zwei passende Leistungsziele Betrieb aus indem Sie diese anklicken
- Speichern Sie Ihre Einträge oder gehen Sie direkt weiter indem Sie „Weiter“ anklicken

Themenbereich Filter ▾

Auswahl der ALS-Leistungsziele für BiVo 2012 OVAP

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) aus indem Sie diese anklicken
- Wählen Sie eine passende Sozial- und Selbstkompetenz (BiVo 2012) aus indem Sie diese anklicken
- Speichern Sie Ihre Einträge

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Mustermeister Musterernst
ALS 1 / in Bearbeitung
Einwohneramt

Beurteilung des Verhaltens
Methodenkompetenzen für BiVo 2012 OVAP

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 2.4 Wirksames Präsentieren

1 von 1 ausgewählt

Sozial- und Selbstkompetenzen für BiVo 2012 OVAP

- 3.1 Leistungsbereitschaft
- 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- 3.3 Teamfähigkeit
- 3.4 Umgangsformen
- 3.5 Lernfähigkeit
- 3.6 Ökologisches Bewusstsein

1 von 1 ausgewählt


Speichern Abbrechen Weiter

! 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)

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. / 6	
Überzeugt mit den Unterlagen und den entsprechenden Aussagen die Anspruchsgruppen.	...		

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 adäquat und situationsgerecht.

Zwischentotal Punkte Fachkompetenzen .. / 12

Beurteilung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ▾

Bewertung ▾

Speichern Abbrechen Signieren **Drucken**

- 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

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung
- Weitere Funktionen erscheinen
- Klicken Sie „Bewerten“
- Führen Sie die Bewertung durch indem Sie „Punkte pro Teilkriterium“ anwählen
- Ergänzen Sie die Bewertung mit einer Begründung, die Sie unter „Begründung“ aufführen
- Speichern Sie Ihre Einträge

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 adäquat, und situationsgerecht.

Zwischentotal Punkte Fachkompetenzen .. / 12

Beurteilung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ▾

Bewertung ▾

Speichern **Abbrechen** **Signieren** **Drucken**

Die ALS wird zur Synchronisation freigegeben.

6.5. ALS drucken

Sie drucken die ALS aus (Unterschrift)

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung
- Weitere Funktionen erscheinen
- Klicken Sie „Drucken“



The screenshot displays a user profile for 'Mustermeier Mustererst' with details: 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. Below this, there are buttons for 'Hinzufügen +', 'Drucken', and 'ALS 1 Einwohneramt'. The 'ALS 1 Einwohneramt' section includes 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans', 'Periode: 01.10.2012 bis 31.01.2013', and 'Status: 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

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Klicken Sie unter „Hinzufügen“ die Auswahl „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
- Anschliessend klicken Sie auf „Speichern und Schliessen“

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Mustermeister Musterernst
PE 2

PE

Lehrjahr: [Dropdown]

Titel der Prozesseinheit: [Text]

Erster Prozessschritt: [Text]

Letzter Prozessschritt: [Text]

Wichtige Informationen: [Text]

Ausbildner: [Dropdown] Amt/Abteilung: [Text]

ük-Leiter: [Text] ük-Leiter Wohnort: [Text]

Vereinbarungs-/Start-Datum: [Text] Abgabetermin: [Text]

Beurteilungsgespräch: [Text] Bewertungsgespräch mit üK Leiter/in: [Text]

Speichern und Schliessen Abbrechen Weiter

7.2. PE bearbeiten

Sie bearbeiten die PE nach Bedarf

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Wählen Sie mit dem Cursor die gewünschte PE
- Weitere Funktionen erscheinen
- Klicken Sie „PE definieren“ um diese bearbeiten zu können

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

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

PE definieren **Bewerten** **Drucken**

- Bearbeiten Sie die gewünschten Angaben
- Anschliessend klicken Sie auf „Speichern“

PE

Lehrjahr: ▼

Titel der Prozesseinheit:

Erster Prozessschritt:

Letzter Prozessschritt:

Wichtige Informationen:

Ausbildner: ▼

Amt/Abteilung:

ük-Leiter:

ük-Leiter Wohnort:

Vereinbarungs-/Start-Datum:

Abgabetermin:

Beurteilungsgespräch:

Bewertungsgespräch mit üK Leiter/in:

Speichern **Abbrechen** **Löschen** **Weiter**

7.3. PE bewerten

Sie bewerten die PE anhand der Beurteilungskriterien

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Wählen Sie mit dem Cursor die PE
- Weitere Funktionen erscheinen
- Klicken Sie „Bewerten“




The screenshot displays a user interface for managing and evaluating a PE (Prüfungseinheit). It is divided into two main sections:

- Top Section (Learner Profile):**
 - On the left is a placeholder image of a document.
 - Text: **Mustermeister Musterernst**, Gemeindeverwaltung, Geboren 24.12.1995, 1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP.
 - Buttons: **Bearbeiten** (top right), **Hinzufügen +** (bottom right), **Drucken** (bottom right).
- Bottom Section (PE Details):**
 - Text: **PE 1 xxx**, Ausbildner: Mustermüller Musterhans, Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012, Note: (empty), Status: in Bearbeitung.
 - Buttons: **PE definieren**, **Bewerten** (circled in green), **Drucken**.

- Unter „Punkte“ können Sie die Punktevergabe machen
- Ergänzen Sie die Bewertung mit einer Begründung, die Sie unter „Begründung“ aufführen
- Speichern Sie Ihre Einträge

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

 **Mustermeister Musterernst**
PE 1 | Status: in Bearbeitung
xxx

Prozesseinheit Vereinbarung

Bewertung Lehrbetrieb

Beurteilungskriterium	Punkte	Begründung
Auf dem Planungsblatt ist der Soll-Ist-Vergleich vorhanden, Abweichungen sind begründet und nachvollziehbar.	...	
Der im Kurzbericht beschriebene Arbeitsprozess ist fachlich richtig und verständlich beschrieben.	0 nicht erfüllt	
Der Kurzbericht ist gemäss den Vorgaben gegliedert. Auf Musterdokumente ist verwiesen.	1 teilweise erfüllt	
In der gesamten Dokumentation (ohne Anhang) ist die Rechtschreibung korrekt angewandt.	2 erfüllt	
Die Musterdokumente sind sinnvoll ausgewählt	3 gut erfüllt	
Die Quellenangaben sind korrekt vorhanden.	...	
Total Punkte im Lehrbetrieb		.. / 24

Bewertung überbetrieblicher Kurs

Total

Speichern Abrechnen Signieren Drucken

Die PE wird zur Synchronisation freigegeben.

7.4. PE drucken

Sie drucken die PE aus (Unterschrift)

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Wählen Sie mit dem Cursor die PE
- Weitere Funktionen erscheinen
- Klicken Sie „Drucken“



The screenshot shows a user interface for managing process units (PE). At the top, there is a profile for 'Mustermeier Musterernst' with details: 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A 'Bearbeiten' button is visible. Below the profile, there are buttons for 'Hinzufügen +' and 'Drucken'. The main section displays 'PE 1 xxx' with 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans' and 'Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012'. The status is 'in Bearbeitung'. At the bottom, there are three buttons: 'PE definieren', 'Bewerten', and 'Drucken'. The 'Drucken' button is 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 Prozesseinheit PE im pdf Format
- Wählen Sie unter „Datei“ die Funktion „Drucken“ um die Prozesseinheit PE zu drucken