

rALS, mehr als ein Ausbildungsplaner

rALS Web für die Kaufmännische Grundbildung BOG und SOG

Mit rALS haben Sie ein Tool, das Sie von der Planung bis zur Übermittlung der Noten an DBLAP / DBLAP2 optimal unterstützt.

rALS unterstützt Sie mit folgenden Funktionen:

- Integrierter Leistungszielkatalog
- Ausbildungsprogramm / Leistungszielabgleich
- Ausbildungsplan
- Einsatzplanung
- ALS- und PE-Formulare
- Lerndokumentation mit Zugriff für Ihre Lernenden
- Praxisberichtverwaltung (Branche ovap)
- Datentransfer mit dem Bildungserver (DBLAP und DBLAP2)

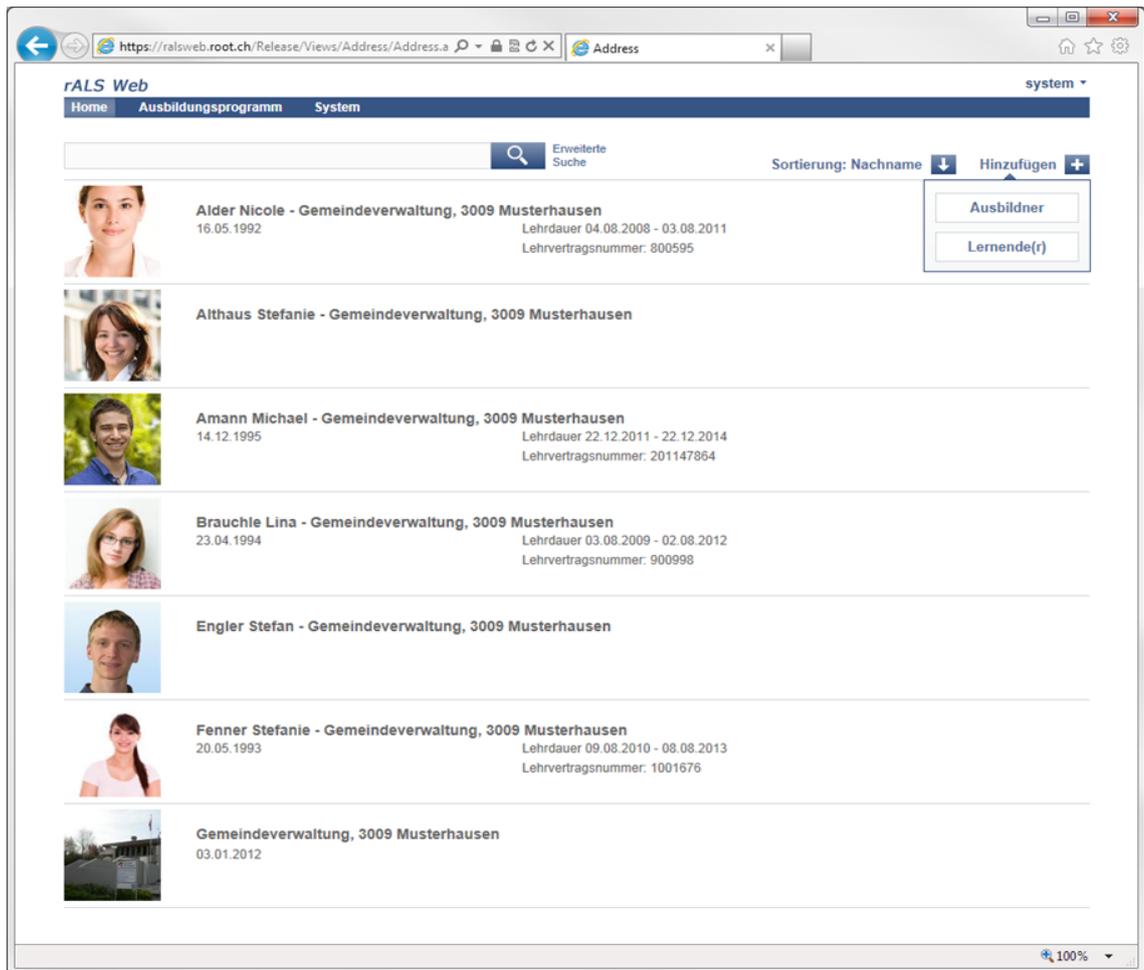
root-service ag
weinfelderstrasse 32
8575 bürglen

071 634 80 40
www.rals.ch
info@rals.ch



rALS ist eine Webapplikation. Somit ist keine Installation notwendig. Sie benötigen lediglich einen Internetzugang und können rALS von überall her nutzen. Auch von zu Hause aus oder unterwegs via Tablet.

rALS kann für die betrieblich organisierte Grundbildung (BOG) direkt in Ihrem Unternehmen eingesetzt werden sowie auch für die schulisch organisierte Grundbildung (SOG).

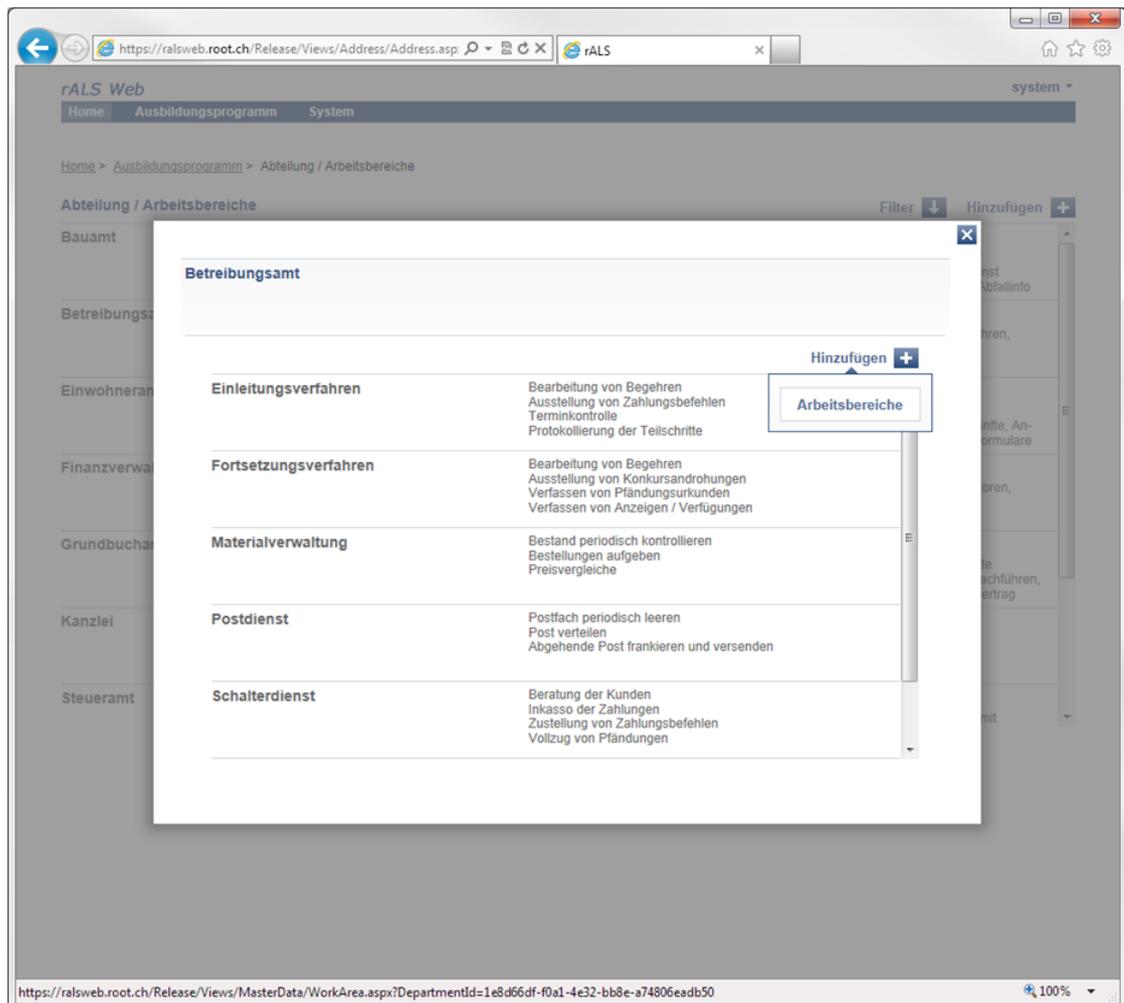
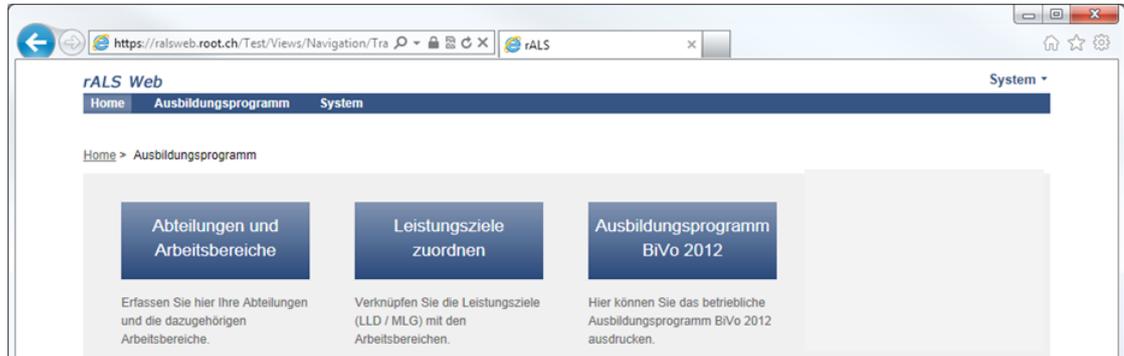


Einfache Bedienung! Wir legen grossen Wert auf intuitive Funktionen und übersichtliches Design. So sparen Sie Zeit und Geld, da der Schulungsaufwand sehr gering ist.

Ausbildungsprogramm

Grundlage für jedes Ausbildungsprogramm ist der integrierte Branchen-Leistungszielkatalog.

Erfassen Sie einmalig Ihre Abteilungen pro Semester mit den einzelnen Arbeitsbereichen. Anschliessend können Sie die Leistungsziele, welche abzudecken sind, einfach und schnell zuordnen.



Das Ausbildungsprogramm kann pro Lernende/r oder über den Betrieb ausgegeben werden.

Berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann

Lern- und Leistungsdocumentation Branche Öffentliche Verwaltung

Das betriebliche Ausbildungsprogramm

Ausbildungsbetrieb Gemeindeverwaltung

Abteilung Finanzverwaltung

Lernende/Lernender Sieber Marco

Semester	Verantwortliche Berufsbildnerin/verantwortlicher Berufsbildner	Sachgebiet / Arbeitsbereich	Konkrete Tätigkeit	Leistungsziel	Betrieb	Methoden-, Sozial-, Selbst-kompetenzen	Leistungsziel bearbeitet / erreicht
1	Allthaus Stefanie	Ablage und Archivierung	- Belege ablegen - Belege archivieren/entsorgen - Monatsabschluss = Übergabe in HBU	1.1.3.6 (K3) 1.1.7.4 (K3)	Register führen Daten und Dokumente verwalten	2.2, 3.1 2.2, 3.5	<input type="checkbox"/>
		Abschluss	Mithilfe beim Jahresabschluss: - Kurzfassung bis zum Druck - Versand und Abstimmung	1.1.6.2 (K3) 1.1.7.2 (K3)	Bei Abschlussarbeiten/ Voranschlägen mitarbeiten Dokumente erstellen	2.2, 3.3 2.1, 3.2	<input type="checkbox"/>
		Aktenablage und Archivierung	- Akten ablegen - periodische Aktenablage im Archiv - Informationen/Akten aus dem Archiv beschaffen	1.1.3.6 (K3)	Register führen	2.2, 3.1	<input type="checkbox"/>
		Auswertungen	- Ausdruck der Jahresrechnung auf verschiedene Arten - Kurzinterpretation zweier aufeinanderfolgender Jahresrechnungen (Abweichung, Tendenzen)	1.1.2.1 (K5)	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	2.4, 3.2	<input type="checkbox"/>
		Budget/Finanzplan	- Mithilfe bei der Datenerfassung - eigenes kleines Beispiel erstellen - Budget erstellen	1.1.3.3 (K3)	Rechtliche Grundlagen aufzeigen	2.2, 3.5	<input type="checkbox"/>
		Einbürgerungen	- Gesuchunterlagen den Bewerbern abgeben - Auskünfte über Bewerber bei Amtstellen einholen - Gespräch mit Bewerber führen - Besprechungsprotokoll/Aktennotiz erstellen - Vorbereitung eines schriftlichen Berichts	1.1.2.2 (K5) 1.1.2.3 (K5)	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	2.3, 3.4 2.3, 3.2	<input type="checkbox"/>
		Gebührenrechnungen	- Fakturierung Alkoholabgabe - jährliche Rechnung stellen	1.1.3.5 (K3)	Gebührenordnung anwenden	2.1, 3.1	<input type="checkbox"/>
		Kontenplan	- Belege kontieren, erfassen und verbuchen	1.1.6.4 (K3)	Einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen	2.2, 3.5	<input type="checkbox"/>

Das betriebliche Ausbildungsprogramm/Version 2012

Mit rALS kann ebenfalls die zeitliche Planung der einzelnen Lernenden individuell erstellt werden. Planen Sie im Voraus, wann welche/r Lernende in welcher Abteilung ausgebildet wird.

Einsatzplan

Dank der zeitlicher Planung können Sie den Einsatzplan Ihrer Lernenden in verschiedenen Varianten ausgeben.

Muster AG

Einsatzplan Klein Martin

	13.03.2006	20.03.2006	27.03.2006	03.04.2006	10.04.2006	17.04.2006	24.04.2006	01.05.2006	08.05.2006	15.05.2006	22.05.2006	29.05.2006	05.06.2006	12.06.2006	19.06.2006	26.06.2006	03.07.2006	10.07.2006	17.07.2006	24.07.2006	31.07.2006	07.08.2006	14.08.2006	21.08.2006	28.08.2006	04.09.2006	11.09.2006	18.09.2006
Woche	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
PE																							1					
Sekretariat								1																				

Abgedeckte und nicht abgedeckte Leistungsziele

Sie sehen, welche Leistungsziele bereits einer Abteilung zugewiesen sind.

Abgedeckte Leistungsziele

Gemeindeverwaltung
Lernende(r): Muster Marco
BiVo 2012 OVAP

LZ'Nr.	Thema	Abteilung
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Einwohneramt
1.1.1.2	Material/Waren lagern	Einwohneramt
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	Einwohneramt Finanzverwaltung Gemeinderatskanzlei
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemesse...	Einwohneramt Finanzverwaltung Gemeinderatskanzlei
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschlie...	Finanzverwaltung Gemeinderatskanzlei
1.1.2.4	Kundenreklamationen bearbeiten (im Sinne von negativen F...	Einwohneramt
1.1.3.1	Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen	Einwohneramt Gemeinderatskanzlei
1.1.3.3	Rechtliche Grundlagen aufzeigen	Einwohneramt Finanzverwaltung Gemeinderatskanzlei
1.1.3.4	Vollzugsarbeiten ausführen	Einwohneramt Gemeinderatskanzlei
1.1.3.5	Gebührenordnung anwenden	Einwohneramt Finanzverwaltung Gemeinderatskanzlei

Oder rALS zeigt Ihnen die Ziele, welche noch nicht zugewiesen sind.

Nicht abgedeckte Leistungsziele

Gemeindeverwaltung
Lernende(r): Muster Marco
BiVo 2012 OVAP

LZ'Nr.	Thema
1.1.3.2	Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten

Arbeits- und Lernsituation

Sämtliche in der Planung erfassten Daten können in die ALS übernommen werden. Die Auswahl der Leistungsziele wird dadurch vereinfacht. Es werden nur Leistungsziele vorgeschlagen, welche aus der ausgewählten Abteilung stammen.

The screenshot shows the rALS Web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. A search bar and sorting options are visible. The main content area displays a user profile for 'Fenner Stefanie' with a photo, name, and details: 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 20.05.1993', and '2. Lehrjahr / MLG 2006 ÖV E'. Below the profile, there is a list of training tasks (ALS) with columns for task name, instructor, period, and status. The tasks listed are:

- ALS 1 Einwohneramt**: Ausbilder: Hans Muster, Note: 4.5, Periode: 01.08.2010 bis 31.01.2011, Status: Synchronisiert.
- PE 1 ID erstellen**: Ausbilder: Hans Muster, Note: 4.5, Periode: 23.11.2010 bis 08.04.2011, Status: Synchronisiert.
- PE 3 Vom Rechnungseingang bis zur Zahlung**: Ausbilder: Matzer Alexander, Note: 1, Periode: 02.01.2012 bis 16.03.2012, Status: in Bearbeitung.
- Zivilstandsamt**: Ausbilder: (empty), Note: (empty), Periode: 05.03.2012 bis 01.06.2012, Status: in Bearbeitung.

The screenshot shows the rALS Web interface displaying a training report for 'Muster Marco'. The report is titled 'Ausbildungsbericht' and includes a section for 'Beurteilung der Fachkompetenzen'. The specific task being evaluated is '1.1.1.2. Material/Waren lagern'. The report text states: 'Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent: - Lieferungen einlagern - Lagerbestände nachführen - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen. Dabei beachte ich die Vorgaben der Arbeits- und Betriebssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes.'

Below the text is a table for 'Teilkriterien' (Sub-criteria) with columns for 'Punkte pro Teilkriterium', 'Punkte', and 'Begründung'. The table shows a score of 5 out of 6 for the sub-criterion 'Lagert das Material fachgerecht (mit Bezug auf das Produkt und die betrieblichen Gegebenheiten) ein.'.

Teilkriterien	Punkte pro Teilkriterium	Punkte	Begründung
Lagert das Material fachgerecht (mit Bezug auf das Produkt und die betrieblichen Gegebenheiten) ein.	3	5 / 6	

Prozesseinheit

Die Vereinbarung der Prozesseinheit kann in wenigen Schritten in rALS erstellt werden.

The screenshot shows the 'Prozesseinheit Vereinbarung' form in the rALS Web interface. The form is titled 'Bewertung Lehrbetrieb' and contains a table with columns for 'Beurteilungskriterium', 'Punkte', and 'Begründung'. The table lists six criteria with their respective scores and fulfillment status. The total score is 21/24. Below the table are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Signieren', and 'Drucken'.

Beurteilungskriterium	Punkte	Begründung
Auf dem Planungsblatt ist der Soll-Ist-Vergleich vorhanden, Abweichungen sind begründet und nachvollziehbar.	2 erfüllt	
Der im Kurzbericht beschriebene Arbeitsprozess ist fachlich richtig und verständlich beschrieben.	3 gut erfüllt	
Der Kurzbericht ist gemäss den Vorgaben gegliedert. Auf Musterdokumente ist verwiesen.	3 gut erfüllt	
In der gesamten Dokumentation (ohne Anhang) ist die Rechtschreibung korrekt angewandt.	3 gut erfüllt	
Die Musterdokumente sind sinnvoll ausgewählt	3 gut erfüllt	
Die Quellenangaben sind korrekt vorhanden.	3 gut erfüllt	
Total Punkte im Lehrbetrieb	21 / 24	

Buttons:

Die Bewertung des betrieblichen Teiles wird vom Betrieb selbst erfasst. Die Bewertung des überbetrieblichen Kurses wird von der lokalen/regionalen Organisation oder dem üK-Leiter / der üK-Leiterin erfasst.

Rollen und Rechte für die betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)

Rolle und Rechte	Unterstützende Funktionen (BOG)
Berufsbildner; Praxisbildner	Ausbildungsprogramm definieren* Einsatzplanung der Lernenden* ALS und PE erstellen und bewerten Unterstützende Auswertungen Notentransfer DBLAP / DBLAP2*
Lernender	Zugriff Lerndokumentation Lernstatus einzelner Leistungsziele Einsicht abgeschlossener ALS/PE Ausbildungsprogramm und Einsatzplan ausdrucken
üK-Leiter und oder Lokale / regionale Organisation	Beurteilung PE überbetrieblicher Teil Notentransfer DBLAP / DBLAP2
Experte betriebliche AP	Praxisbericht zugeteilter Lernenden lesen und ausdrucken Fallvorlage erstellen Fallvorlage bewerten
Lokale / regionale Organisation; Branchenadministrator	Experten eröffnen Expertenzuteilung für Praxisberichte Gesamtübersicht Praxisberichte Gesamtübersicht ALS und PE Notentransfer DBLAP / DBLAP2

* diese Funktionen stehen dem Berufsbildner zur Verfügung. Für Praxisbildner können diese Funktionen optional aufgeschaltet werden. Zudem kann via Berechtigung gesteuert werden, bei welchen Lernenden der Praxisbildner die ALS und PE betrachten/bewerten kann.

Rollen und Rechte für Handelsmittelschulen 3+1

SOG Variante 1: Ausbildungsbetrieb = Praktikumsbetrieb

Rolle und Rechte	Unterstützende Funktionen (SOG)
Berufsbildner; Praxisbildner	Ausbildungsprogramm definieren* Einsatzplanung der Lernenden* ALS und PE erstellen und bewerten Unterstützende Auswertungen Notentransfer DBLAP / DBLAP2*
Praktikantin; Praktikant	Zugriff Lerndokumentation Lernstatus einzelner Leistungsziele Einsicht abgeschlossener ALS/PE Ausbildungsprogramm und Einsatzplan ausdrucken
üK-Leiter und oder Lokale / regionale Organisation	Beurteilung PE überbetrieblicher Teil Notentransfer DBLAP / DBLAP2
Experte betriebliche AP	Praxisbericht zugeteilter Lernenden lesen und ausdrucken Fallvorlage erstellen Fallvorlage bewerten
Lokale / regionale Organisation; Branchenadministrator	Experten eröffnen Expertenzuteilung für Praxisberichte Gesamtübersicht Praxisberichte Gesamtübersicht ALS und PE Notentransfer DBLAP / DBLAP2

* diese Funktionen stehen dem Berufsbildner zur Verfügung. Für Praxisbildner können diese Funktionen optional aufgeschaltet werden. Zudem kann via Berechtigung gesteuert werden, bei welchen Lernenden der Praxisbildner die ALS und PE betrachten/bewerten kann.

Rollen und Rechte für Handelsmittelschulen 3+1

SOG Variante 2: Ausbildungsbetrieb = Schule

Rolle und Rechte	Unterstützende Funktionen (SOG)
Berufsbildner; Praxisbildner	Ausbildungsprogramm definieren* Einsatzplanung der Lernenden* ALS und PE erstellen und bewerten Unterstützende Auswertungen Notentransfer DBLAP / DBLAP2*
Praxismanagement; Handelsmittelschule	Eröffnet Lernende und Praktikumsbetriebe Zuteilung Praktikumsbetriebe und Lernende Gesamtübersicht ALS/PE-Status aller Lernenden Noteneingabe IPT: PE Notentransfer DBLAP / DBLAP2
Praktikantin; Praktikant	Zugriff Lerndokumentation Lernstatus einzelner Leistungsziele Einsicht abgeschlossener ALS/PE Ausbildungsprogramm und Einsatzplan ausdrucken
üK-Leiter und oder Lokale / regionale Organisation	Beurteilung PE überbetrieblicher Teil Notentransfer DBLAP / DBLAP2
Experte betriebliche AP	Praxisbericht zugewiesener Lernenden lesen und ausdrucken Fallvorlage erstellen Fallvorlage bewerten
Lokale / regionale Organisation; Branchenadministrator	Experten eröffnen Expertenzuteilung für Praxisberichte Gesamtübersicht Praxisberichte Gesamtübersicht ALS und PE Notentransfer DBLAP / DBLAP2

* diese Funktionen stehen dem Berufsbildner zur Verfügung. Für Praxisbildner können diese Funktionen optional aufgeschaltet werden. Zudem kann via Berechtigung gesteuert werden, bei welchen Lernenden der Praxisbildner die ALS und PE betrachten/bewerten kann.

Demoversion



Überzeugen Sie sich selbst von den vielen Vorteilen von rALS Web. Bestellen Sie Ihren persönlichen Demozugang auf www.rals.ch. Die Zeit, die Sie in die Demoversion investieren, ist nicht verloren. Die bereits erfassten Daten in der Demoversion können in die produktive Version übernommen werden.

Vollversion

Beliebig viele Zugriffe für Ihre Berufsbildnerinnen und Berufsbildner sind kostenlos. Diese können ALS und PE direkt online ohne Papier eingeben und bewerten. Die Lizenzkosten von CHF 79 werden jährlich pro Lernende/r erhoben.

Lightversion für Praxisbericht

Sie möchten rALS nur für den Praxisbericht verwenden. Für diesen Fall gibt es die kostenlose Lightversion. Diese kann bei Bedarf, jederzeit auch in eine Vollversion umgewandelt werden.

Systemanforderungen

Internetzugang

Internetbrowser

PDF Reader

Weitere Informationen finden Sie auf www.rals.ch. Haben Sie Fragen zu rALS Web? Wir beraten Sie gerne.

root-service ag
weinfelderstrasse 32
8575 bürglen

071 634 80 40
www.rals.ch
info@rals.ch

