

# Handbuch rALS Web

Autor: Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica  
Datum: Oktober 2016

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.....	2
2. Informationen.....	4
2.1. Allgemein .....	4
2.2. Login .....	5
3. Ausbildner .....	6
3.1. Ausbildner erfassen.....	6
3.2. Ausbildner bearbeiten oder löschen .....	7
4. Lernende(r) .....	8
4.1. Lernende(r) erfassen.....	8
4.2. Lernende(r) bearbeiten oder löschen .....	9
4.3. Lernende(r) Lerndokumentation aufschalten .....	10
5. Ausbildungsprogramm .....	11
5.1. Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen .....	11
5.2. Abteilungen/Einsatzbereiche bearbeiten, löschen oder kopieren .....	12
5.3. Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen.....	13
5.4. Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten/löschen.....	14
5.5. Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zuordnen.....	15
5.6. Leistungsziele einem bestimmten Sachgebiet/ Arbeitsbereich zuweisen .....	17
5.7. Leistungsziele ohne Zuweisung suchen .....	20
5.8. Abteilungen/Einsatzbereiche filtern.....	21
5.9. Ausbildungsprogramm drucken.....	22
5.10. Ausbildungsprogramm individuell für einzelne Lernende anpassen .....	23
6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS).....	24
6.1. ALS planen .....	24
6.2. Planung der ALS bearbeiten .....	25
6.3. ALS definieren.....	26
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
8. Praxisbericht.....	36
8.1. Praxisbericht erfassen (Lernende).....	36

8.2. Praxisbericht bearbeiten (Lernende) .....	36
8.3. Praxisbericht signieren (Berusbildner/Praxisbildner) .....	37
8.4 Praxisbericht zuteilen (lok./reg. Organisation) .....	38
8.5 Fallvorlage erstellen (Experten/Chefexperten).....	39
8.6 Fallvorlage bewerten (Experten/Chefexperten) .....	41
9. LLD führen .....	42
9.1. Bericht erfassen (Lernende).....	42
9.2. Bericht drucken (Lernende/Berufsbildner) .....	42
9.3. Würdigung erfassen (Berufsbildner) .....	43
9.4. Würdigung drucken (Berufsbildner/Lernende) .....	43

# 1. Übersicht

Ausbildner erfassen

Lernende(r) erfassen

Ausbildungsprogramm erstellen

Arbeits- + Lernsituationen (ALS) erstellen

Prozesseinheit (PE) erstellen

Praxisbericht erstellen

Ausbildner erfassen  
Ausbildner bearbeiten/löschen

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

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

ALS planen  
Planung der ALS bearbeiten  
ALS definieren  
ALS bewerten  
ALS drucken

PE erfassen  
PE bearbeiten  
PE bewerten  
PE drucken

Praxisbericht erfassen  
Praxisbericht bearbeiten/drucken  
Praxisbericht signieren  
Praxisbericht zuteilen  
Fallvorlage erstellen

LLD führen

Bericht erfassen

Bericht drucken

Würdigung erfassen

Würdigung 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. Login Lerndokumentation auf der rechten Seite via Email-Adresse.

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

**Status Swiss Cloud** **Fernwartung** **NEWS**

**Unternehmen** **Spitex-Software** **Gärtnerei-Software** **Netzwerke** **rALS**

**rALS Web**  
Preise  
Demoversion  
Bestellung  
Kontakt

**root service ag**  
your data company

### RALS

**Kaufmännische Grundbildung per Web.**  
rALS ist eine Webapplikation, die für die betrieblich organisierte Grundbildung (BOG) in Unternehmen sowie für die schulisch organisierte Grundbildung (SOG) eingesetzt werden kann. rALS kann in der Schule, im Büro zu Hause oder auch unterwegs genutzt werden. Einzige Voraussetzung: ein Internetzugang.

[Produktebeschreibung rALS Web](#)  
Erfahren Sie mehr über rALS Web

**Login rALS Web**  
für Praxisbildner, lok/reg Organisationen, Experten, üK-Leiter

**Branche** Öffentliche Verwaltung

**Mandant**

**Benutzer** system

**Kennwort**

Login

**Login Lerndoku**  
für Auszubildende und Praktikanten

**Branche** Öffentliche Verwaltung

**E-Mail**

**Kennwort**

Login

## 3. Ausbildner

### 3.1. Ausbildner erfassen

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



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

The screenshot shows the 'Ausbildner' form. The 'Speichern' button at the bottom is circled in green. The form contains the following fields:

- Adressnummer:** 344
- Status:** aktiv
- Nachname:** Mustermüller
- Vorname:** Musterhans
- Strasse / Nummer:** Musterstrasse
- PLZ/Ort:** 8360 Eschlikon
- Geburtsdatum:** 08.11.1983
- Geschlecht:** männlich
- Berufsbezeichnung:** kaufm. Angestellter
- Ausbildner-Typ:** Praxisbildner

There is a 'Photo' icon with a plus sign on the right side of the form.



## 3.2. Ausbildner bearbeiten oder löschen

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

## 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)“

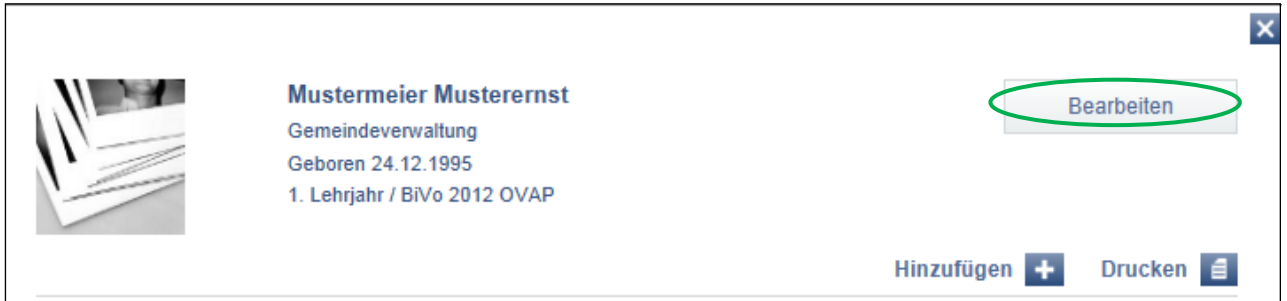
The screenshot shows the top navigation bar of the 'rALS Web' system. The 'Home' menu item is circled in green. To the right, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Erweiterte Suche'. Below the search bar, the sorting options are 'Sortierung: Nachname' with a dropdown arrow,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

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

The screenshot shows the 'Lernende(r)' form. The form is divided into several sections. The top section contains personal details: 'Adressnummer: 345', 'Status: aktiv' (dropdown), 'Nachname: Mustermeier', 'Vorname: Musterernst', 'Strasse / Nummer: Musterstrasse', 'PLZ/Ort: 8355 Aadorf', 'Geburtsdatum: 24.12.1995' (with a calendar icon), and 'Geschlecht: männlich' (dropdown). To the right of these fields is a large camera icon with a plus sign and the text 'Photo'. The middle section contains professional details: 'LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP' (dropdown), 'Was ist SOG/BOG?' (text), 'Lehrvertragsnummer: ' (with an 'abrufen' button), 'Lehrbeginn: 06.08.2012' (with a calendar icon), 'Lehrende: 07.08.2015' (with a calendar icon), and 'Heimatort: Frauenfeld'. The bottom section contains 'Kantonsabkürzung: TG' (dropdown). At the bottom of the form, 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 user profile card for 'Mustermeister Musterernst'. The card includes a placeholder image of a stack of papers on the left. The text on the card reads: 'Mustermeister Musterernst', 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A button labeled 'Bearbeiten' is circled in green. At the bottom right of the card, there are two buttons: 'Hinzufügen' with a plus sign icon and 'Drucken' with a printer icon. A close button (X) is located in the top right corner of the card's frame.

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

### 4.3. Lernende(r) Lerndokumentation aufschalten

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

#### Lernende(r)

Adressnummer: 147      Status: aktiv

Nachname: Mustermeier

Vorname: Musterernst

Strasse / Nummer: Musterstrasse

PLZ/Ort: 6600      Locarno

Geburtsdatum: 24.12.1995      Geschlecht: männlich

Email: mustermeier@muster.ch

Zugriff Lernkontrolle: erlaubt

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 Mailadresse des Lernenden ein
- Wählen Sie unter „Zugriff Lernkontrolle“ „erlaubt“ aus
- Nach der Bearbeitung klicken Sie „Speichern“
- Nun erhält der Lernende ein Mail mit seinen persönlichen Zugangsdaten

## 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. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. The breadcrumb trail is 'Home > Ausbildungsprogramm'. A grid of seven blue buttons is displayed, each with a title and a brief description:

- Abteilungen und Arbeitsbereiche**: Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche. (Highlighted with a green circle)
- 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 „Abteilung“ aus

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Abteilung / Arbeitsbereiche' page. The breadcrumb trail is 'Home > Ausbildungsprogramm > Abteilung / Arbeitsbereiche'. The page title is 'Abteilung / Arbeitsbereiche'. On the right side, there is a 'Filter' dropdown menu, a 'Hinzufügen' button with a plus sign, and a dropdown menu showing 'Abteilung'. The 'Hinzufügen' button and the 'Abteilung' dropdown are highlighted with green circles.

- 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

## 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 a grid of seven blue buttons with white text, each with a descriptive paragraph below it. 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 „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



## 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. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Home > Ausbildungsprogramm'. The main content area displays several options for managing training programs. The option 'Leistungsziele zuordnen' is highlighted with a green circle. Other options include 'Abteilungen und Arbeitsbereiche', 'Ausbildungsprogramm BiVo 2012', 'Ausbildungsprogramm E Profil', 'Ausbildungsprogramm B Profil', 'Ausbildungsprogramm von E nach B Profil', and 'Ausbildungsprogramm von B nach E Profil'. Each option has a brief description of its function.

- Wählen Sie die LLD, BiVo 2012 aus. (Die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt)

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Leistungsziele zuordnen' page. The breadcrumb path is 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. A dropdown menu for 'LLD / Modellelehrgang' is open, showing options like '...' and 'BiVo 2012 OVAP'. The dropdown menu is highlighted with a green circle. Below the dropdown, the text 'LLD / Modellelehrgang auswählen' is visible.

**Sie ordnen die gewünschten Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zu**

- Wählen Sie das Leistungsziel aus in dem Sie eine Leistungszielnummer anklicken

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below this, the breadcrumb path is 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. There is a dropdown menu for 'LLD / Modellehrgang' set to 'BiVo 2012 OVAP' and another for 'Abteilung' with a 'Filter' button. The main content is a table with three columns: 'Leistungsziel', 'Thema', and 'Arbeitsbereiche zugeordnet'. The table contains five rows of data. The second row in the table, with ID '1.1.2.1' and the topic 'Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen', is circled in green.

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

The screenshot shows a detailed view of the '1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen' goal. The section is titled 'Einwohneramt'. Below the title is a list of tasks with checkboxes. The first task, 'An- und Abmelden/Adressänderung', has its checkbox checked and is circled in green. Other tasks include 'Arbeitsplatz', 'Ausländische Staatsangehörige', 'Ausweise', 'Materiallager', and 'Mutationen verarbeiten'.

**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 breadcrumb trail is 'Home > Ausbildungsprogramm'. The main content area contains several buttons for different training programs and actions. The button 'Leistungsziele zuordnen' is highlighted with a green oval. Below it, the text reads: 'Verknüpfen Sie die Leistungsziele (LLD / MLG) mit den Arbeitsbereichen.' Other buttons include 'Abteilungen und Arbeitsbereiche', 'Ausbildungsprogramm BiVo 2012', 'Ausbildungsprogramm E Profil', 'Ausbildungsprogramm B Profil', 'Ausbildungsprogramm von E nach B Profil', and 'Ausbildungsprogramm von B nach E Profil'.

- Wählen Sie die LLD, BiVo 2012 aus. (Die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt)

The screenshot shows the 'Leistungsziele zuordnen' page in the rALS Web interface. The breadcrumb trail is 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. A dropdown menu for 'LLD / Modelllehrgang:' is open, and the option 'BiVo 2012 OVAP' is highlighted with a green oval. Below the dropdown, the text 'LLD / Modelllehrgang 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 ▾

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeor	Abteilung
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Materiallager	Einwohneramt
1.1.1.2	Material/Waren lagern	Materiallager	AHV/IV-Gemeindezweigstelle
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	An- und Abmelden/Adre	Arbeitsamt
1.1.2.2	Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen	An- und Abmelden/Adre	Bauverwaltung
1.1.2.3	Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen	An- und Abmelden/Adre	Beauftragungsamt
1.1.2.4	Kundenreklamationen bearbeiten (im Sinne von negativen Feedbacks)	An- und Abmelden/Adre	Einwohneramt
1.1.3.1	Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen	Ausländische Staatsang	Finanzverwaltung
1.1.3.2	Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten	An- und Abmelden/Adre	Fürsorge
1.1.3.3	Rechtliche Grundlagen aufzeigen	An- und Abmelden/Adressänderung, Ausweise, Telefon- und Schalterdienst	Gemeinderatskanzlei
1.1.3.4	Vollzugsarbeiten ausführen	An- und Abmelden/Adressänderung, Ausweise, Pass- und Identitätskarte	IPV
1.1.3.5	Gebührenordnung anwenden	An- und Abmelden/Adressänderung, Mutationen verarbeiten, Stimmregister	Steueramt
1.1.3.6	Register führen	An- und Abmelden/Adressänderung, Ausweise	Test-Service
1.1.3.7	Bei Publikationen mitwirken	An- und Abmelden/Adressänderung, Ausweise	üK1

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

- 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 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 / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung ... Filter

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Arbeitslosenmeldungen, Materiallager, Reservatio
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, Arbeitslosenanm...
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 / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung ... Filter

Leistungsziel	Thema	Arbeitsbereiche zugeordnet
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Arbeitslosenmeldungen, Materiallager, Reservatio
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, Arbeitslosenanm...
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 descriptive paragraph below it. The buttons are: 'Abteilungen und Arbeitsbereiche', 'Leistungsziele zuordnen', 'Ausbildungsprogramm BiVo 2012', 'Ausbildungsprogramm E Profil', 'Ausbildungsprogramm B Profil', 'Ausbildungsprogramm von E nach B Profil', and 'Ausbildungsprogramm von B nach E Profil'. The buttons for 'Ausbildungsprogramm BiVo 2012', 'Ausbildungsprogramm E Profil', and 'Ausbildungsprogramm B Profil' are 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 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.**

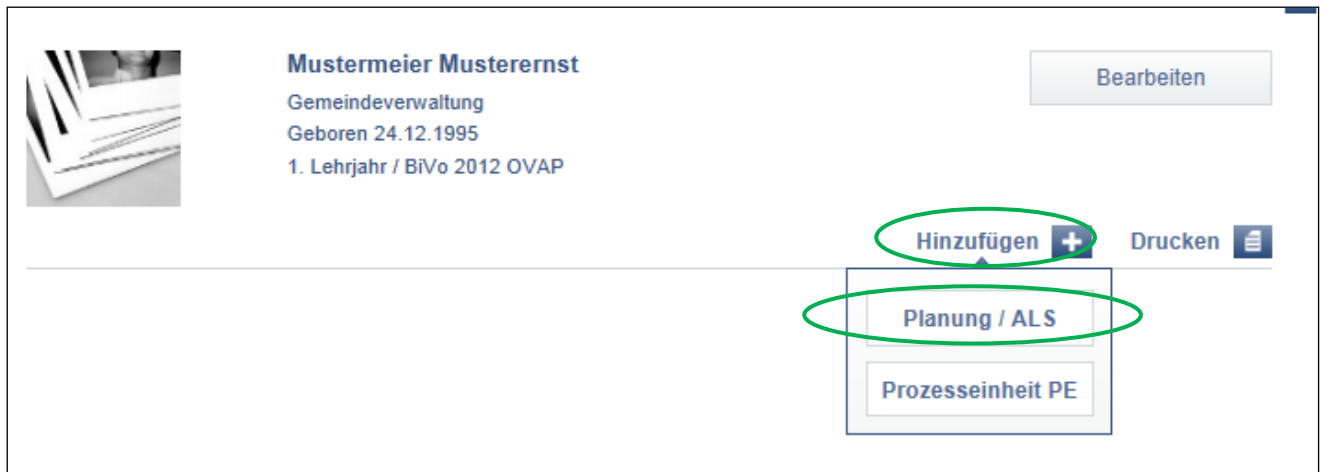
- Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“
- Wählen Sie „Abteilungen und Arbeitsbereiche“
- Klicken Sie auf die gewünschte Abteilung, es erscheint nun die Übersicht der Abteilung mit den zugehörigen Arbeitsbereichen
- Klicken Sie oben erneut auf die Abteilung
- Klicken Sie auf „Kopieren“
- 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



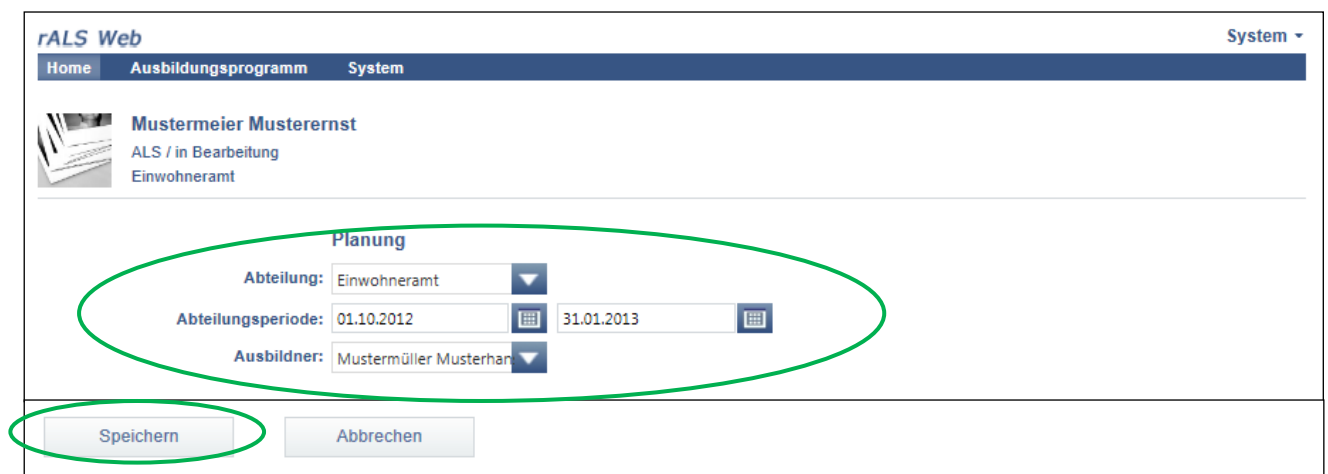
Mustermeister Musterernst  
Gemeindeverwaltung  
Geboren 24.12.1995  
1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

Planung / ALS  
Prozesseinheit PE

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



rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Mustermeister Musterernst  
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

- 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“

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

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

**Einwohneramt**  
Ausbildner: Mustermüller 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 Ihre Einträge 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 Ihre Einträge 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) aus indem Sie diese anklicken

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

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below this, the user's name 'Mustermeister Mustererst' and the current ALS 'ALS 1 / in Bearbeitung' are displayed. The main content area is titled 'Beurteilung des Verhaltens' and is divided into two columns. The left column is titled 'Methodenkompetenzen für BiVo 2012 OVAP' and contains four items: '2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten' (checked), '2.2 Vernetztes Denken und Handeln', '2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln', and '2.4 Wirksames Präsentieren'. The right column is titled 'Sozial- und Selbstkompetenzen für BiVo 2012 OVAP' and contains six items: '3.1 Leistungsbereitschaft', '3.2 Kommunikationsfähigkeit' (checked), '3.3 Teamfähigkeit', '3.4 Umgangsformen', '3.5 Lernfähigkeit', and '3.6 Ökologisches Bewusstsein'. Below each column, it says '1 von 1 ausgewählt'. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern' (highlighted with a red circle), 'Abbrechen', and 'Weiter' (highlighted with a red circle).

! 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

- 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

**Mustermeister Musterernst**  
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“



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

Hinzufügen + Drucken

**ALS 1 Einwohneramt**  
Ausbildner: Mustermüller Musterhans  
Note:  
Periode: 01.10.2012 bis 31.01.2013  
Status: in Bearbeitung

Bearbeiten ALS definieren Bewerten 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



## 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

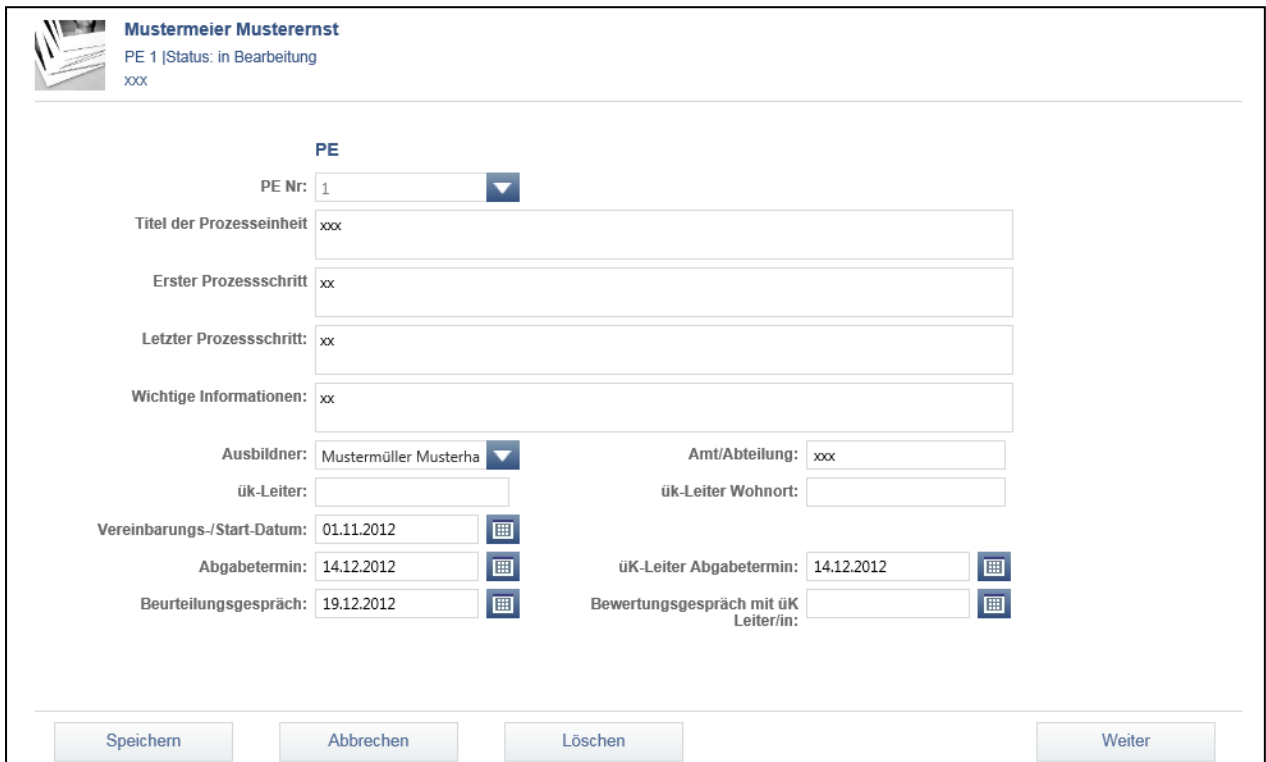
Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

Planung / ALS

Prozesseinheit PE

- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus
- Anschliessend klicken Sie auf „Speichern und Schliessen“



**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  
Bewertungsgespräch: 19.12.2012

üK-Leiter Abgabetermin: 14.12.2012  
Bewertungsgespräch mit üK Leiter/in:

Speichern Abbrechen Löschen 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

The screenshot shows a software interface for editing a PE (Prüfungseinheit). The interface is divided into two main sections. The top section displays the profile of a student named 'Mustermeier Musterernst', including their name, 'Gemeindeverwaltung', birth date 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A 'Bearbeiten' button is visible in the top right corner. The bottom section displays the details of a PE entry: 'PE 1 xxx', 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans', 'Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012', and 'Status: in Bearbeitung'. A 'Note:' field is present but empty. Three buttons are visible at the bottom: 'PE definieren' (circled in green), 'Bewerten', and 'Drucken'. On the right side of the bottom section, there are also 'Hinzufügen +' and 'Drucken' buttons.

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

## 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 Practical Exercises (PE). At the top, a student profile is shown for 'Mustermeister Mustererst', including their affiliation 'Gemeindeverwaltung', birth date 'Geboren 24.12.1995', and course '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A 'Bearbeiten' button is located to the right of the profile. Below the profile, there are 'Hinzufügen +' and 'Drucken' buttons. The main section shows a PE entry for 'PE 1 xxx', with the instructor 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans', the period 'Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012', and the status 'Status: in Bearbeitung'. At the bottom, there are three buttons: 'PE definieren', 'Bewerten' (highlighted with a green circle), and '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 1 teilweise erfüllt 2 erfüllt 3 gut erfüllt	
Der Kurzbericht ist gemäss den Vorgaben gegliedert. Auf Musterdokumente ist verwiesen.	...	
In der gesamten Dokumentation (ohne Anhang) ist die Rechtschreibung korrekt angewandt.	...	
Die Musterdokumente sind sinnvoll ausgewählt	...	
Die Quellenangaben sind korrekt vorhanden.	...	
<b>Total Punkte im Lehrbetrieb</b>		.. / 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 card for 'Mustermeier Musterernst' with details: '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 displays 'PE 1 xxx' with 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans' and 'Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012'. Below this, 'Note:' is shown and 'Status: 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. Praxisbericht

### 8.1. Praxisbericht erfassen (Lernende)

#### Sie erfassen den Praxisbericht

- Der Praxisbericht kann durch den Lernenden in der Lerndokumentation eröffnet werden
- Sollte der Lernende noch keinen Zugang besitzen, siehe Kapitel 4.3
- Nachdem sich der Lernende in die Lerndokumentation eingeloggt hat, klicken unter „Hinzufügen“ auf die Auswahl „Praxisbericht“
- Bearbeiten Sie die gewünschten Angaben
- Anschliessend klicken Sie auf „Speichern“

### 8.2. 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

## 8.3. Praxisbericht signieren (Berusbildner/Praxisbildner)

### Sie signieren den Praxisbericht

- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als Ausbildungsbetrieb ein. Siehe Kapitel 2.2
- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Wählen Sie mit dem Cursor den Praxisbericht
- Klicken Sie auf „Signieren“



- Der Praxisbericht wird nun für den zuständigen Prüfungsexperten freigegeben. Der Praxisbericht kann nun nicht mehr verändert werden

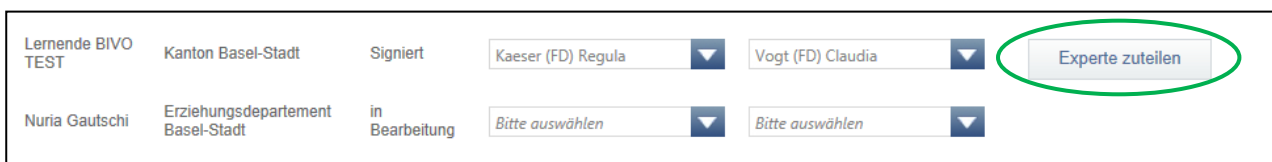
## 8.4 Praxisbericht zuteilen (lok./reg. Organisation)

### 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“



- Wählen Sie den Menüpunkt „Praxisberichtverwaltung“
- Nun können Sie die Praxisberichte je zwei Experten zuteilen
- Klicken Sie dazu auf „Experte zuteilen“
- **Erscheint der Button „Experten zuteilen“ noch nicht, wurde der Praxisbericht vom zuständigen Berufsbildner noch nicht signiert**



- Sollte der zuständige Experte im System noch nicht erfasst sein, gehen Sie zurück bis zur Ansicht „Experten“ und klicken auf „Hinzufügen“ „Experte“
- Erfassen Sie den gewünschten Experten inkl. der Emailadresse
- 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 persönlichem Login



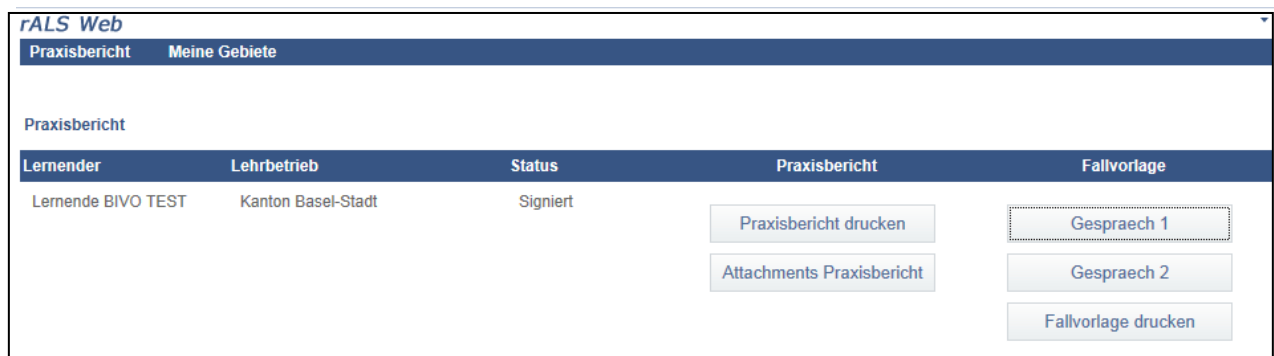
## 8.5 Fallvorlage erstellen (Experten/Chefexperten)

### Sie erstellen die Fallvorlage

- Sobald Ihnen ein Praxisbericht zugeteilt wurde, erhalten Sie ein Mail



- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als Experte oder Chefexperte ein. Siehe Kapitel 2.2
- 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 Eingaben aller Texte und Noten sieht die Fallvorlage wie folgt aus



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"/>	
Gespräch 2	von	<input type="text" value="10:58"/>	bis	<input type="text" value="10:58"/>	
<b>Total 1 und 2</b>					<b>16</b>
<b>Note</b>					<b>4.5</b>

## 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

Unterschrift Experte 1

**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

Claudia Vogt

in der Rolle als

Journalist

Kandidatin, Kandidat

Lernende BIVO TEST

in der Rolle als

Sachbearbeiterin Steueramt

Führen Sie das Gespräch so, dass

xx

## 8.6 Fallvorlage bewerten (Experten/Chefexperten)

### Sie bewerten die Fallvorlage

- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als Experte oder Chefexperte ein. Siehe Kapitel 2.2
- Wählen Sie „Gespräch 1“ oder „Gespräch 2“. Je nachdem, welches Gespräch Sie beurteilen möchten
- Tragen Sie die einzelnen Beurteilungen ein
- Nach Abschluss werden die Fallvorlagen durch einen Chefexperten signiert
- **Die Fallvorlagen resp. die dadurch entstandene mündlichen Noten werden dann gesammelt von der lokalen/regionalen Organisation mit DBLAP2 synchronisiert**

## 9. LLD führen

### 9.1. Bericht erfassen (Lernende)

#### Sie erfassen einen Bericht

- Der Bericht kann durch den Lernenden in der Lerndokumentation eröffnet werden
- Sollten Sie als Lernender noch keinen Zugang besitzen, siehe Kapitel 4.3
- Nachdem Sie sich in die Lerndokumentation eingeloggt haben, klicken Sie auf „LLD führen“
- Fahren Sie mit der Maus über das gewünschte Leistungsziel

LLD führen

Leistungsziel	Thema	Semester	Status
1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	3, 4, 5	Gewürdigt
1.1.1.2	Material/Waren lagern	4	Gewürdigt
1.1.2.1	Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen	2, 3, 5	Gewürdigt

Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren      Konkret bearbeitete Tätigkeiten reflektieren      Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen      Verbindung zur Berufsfachschule

- Wählen Sie den zu erfassenden Bericht aus
- Füllen Sie den Text ab
- Sie können unter dem Status wählen, ob der Bericht „in Bearbeitung“ oder „Ausgefüllt“ ist.
- Sie können den Bericht nun speichern oder Drucken
- Sobald alle Berichte von einem Leistungsziel den Status „Ausgefüllt“ haben, kann der Berufsbildner die Würdigung erfassen (Kapitel 9.3)

### 9.2. Bericht drucken (Lernende/Berufsbildner)

#### Sie möchten den Bericht einzeln ausdrucken

- Unter Menüpunkt LLD führen können die Berichte einzeln gedruckt werden
- Fahren Sie dazu mit der Maus über das gewünschte Leistungsziel und wählen den entsprechenden Bericht aus
- Klicken Sie auf den Button „Drucken“

#### Sie möchten die Berichte gesammelt ausdrucken

- In der Übersicht des Lernenden auf den Button „Drucken“ klicken
- Wählen Sie den Bericht aus
- Es erscheinen alle bereits erfassten Berichte

### 9.3. Würdigung erfassen (Berufsbildner)

#### Sie möchten ein Leistungsziel würdigen

- 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 der Lernende noch nicht bei allen Berichten den Status „Ausgefüllt“ gesetzt**
- Füllen Sie die Würdigung aus
- Wählen Sie den Status „in Bearbeitung“, wenn Sie noch nicht möchten, dass der Lernende die Würdigung sieht
- Wählen Sie den Status „Ausgefüllt“, wenn der Lernende die Würdigung ansehen darf

### 9.4. 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

- In der Übersicht des Lernenden auf den Button „Drucken“ klicken
- Wählen Sie „Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners“ aus
- Es erscheinen alle bereits erfassten Würdigungen