

# Handbuch rALS Web

Autor: Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica  
Datum: August 2017

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. rALS Web/Zugangsdaten bestellen .....                                     | 4  |
| 2.3. 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 |

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 0

|   |    |
|---|----|
| 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](mailto:info@rals.ch)

### 2.2. rALS Web/Zugangsdaten bestellen

Möchten Sie rALS Web bestellen?

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

The screenshot shows the website interface for ordering rALS Web. At the top, there is a navigation menu with links for 'Unternehmen', 'Spitex-Software', 'Gärtnerei-Software', 'Netzwerke', 'rALS', 'rALS Web', 'Preise', 'Uemoversion', 'Bestellung', and 'Kontakt'. The 'Bestellung' link is circled in green. Below the navigation is a form titled 'rALS Web Ausbildungsplaner bestellen' with the following fields:

- Vorname\*
- Name\*
- Firma\*
- Strasse\*
- PLZ / Ort\*
- Telefon\*
- Email\*
- Kanton\*
- Welcher Branche gehören Sie an?\* (Dropdown menu: Bitte wählen Sie...)
- Bemerkung
- Bestätigung\* (checkbox: Ja, wir bestellen die Software "rALS Web".)

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Bestellung absenden'. Small text at the bottom of the form reads: 'Die Gebühren betragen Fr. 70.- pro Lernabsatz pro Jahr. Alle Preise sind inkl. MWST.'

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

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

## 2.3. Login

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

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

The screenshot displays the rALS Web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Status Swiss Cloud', 'Fernwartung', 'NEWS', 'Unternehmen', 'Spitex-Software', 'Gärtnerei-Software', 'Netzwerke', 'rALS', and the 'root service ag' logo with the tagline 'your data company'. A dropdown menu for 'rALS' is open, showing options for 'rALS Web', 'Preise', 'Demoversion', 'Bestellung', and 'Kontakt'. Below the navigation bar is a large image of three business professionals in an office setting. Underneath the image, there is a section titled 'RALS Kaufmännische Grundbildung per Web.' followed by a brief description of the application and its usage. Below this, there is a link for 'Produktebeschreibung rALS Web'. At the bottom of the page, there are two login forms. The left form is titled 'Login rALS Web' and is intended for 'Praxisbildner, lok/reg Organisationen, Experten, üK-Leiter'. It includes fields for 'Branche' (set to 'Öffentliche Verwaltung'), 'Mandant', 'Benutzer' (set to 'system'), and 'Kennwort', with a 'Login' button. The right form is titled 'Login Lerndoku' and is intended for 'Auszubildende und Praktikanten'. It includes fields for 'Branche' (set to 'Öffentliche Verwaltung'), 'E-Mail', and 'Kennwort', with a 'Login' button.

## 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

### Ausbildner

Adressnummer: 344      Status: aktiv

Nachname:

Vorname:

Strasse / Nummer:

PLZ/Ort:

Geburtsdatum:

Geschlecht: männlich

 + Photo

Berufsbezeichnung:

Ausbildner-Typ:

## 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)

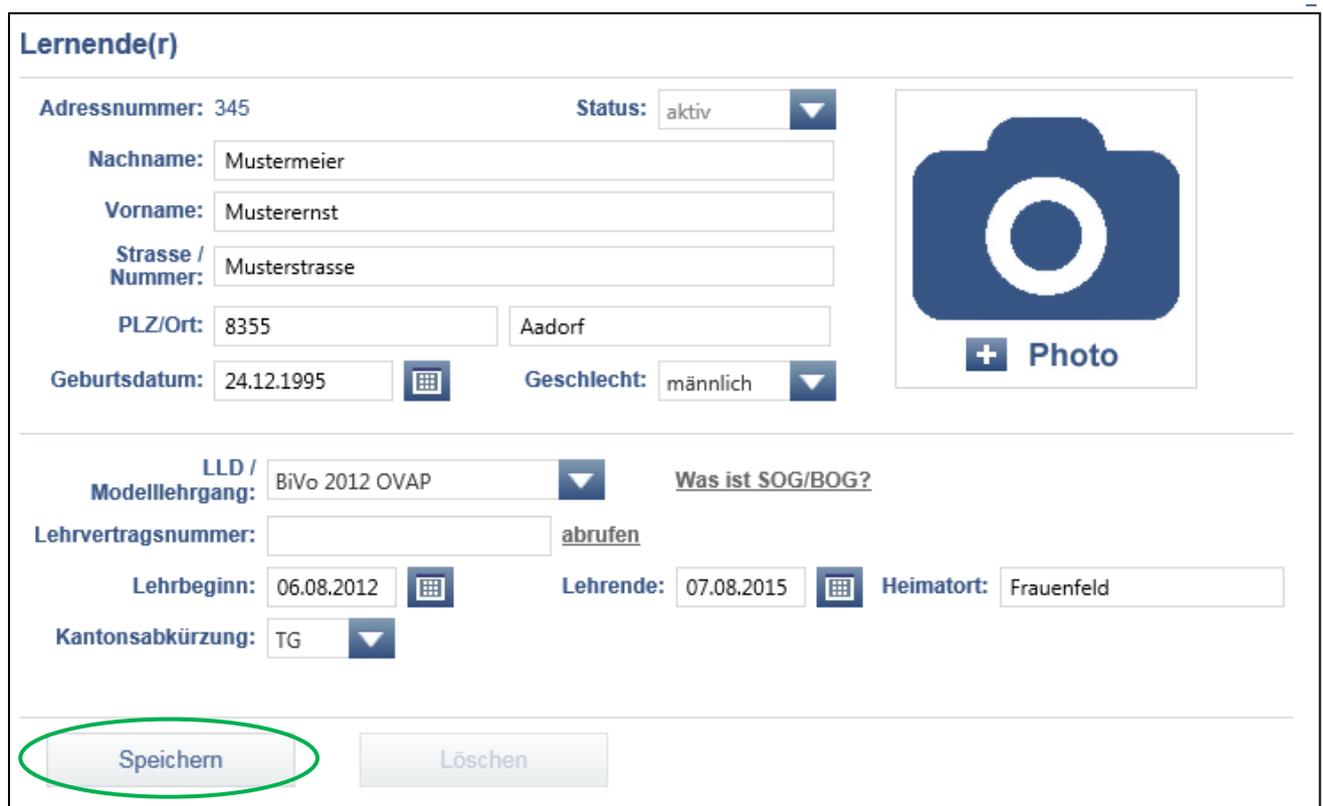
### 4.1. Lernende(r) erfassen

- 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'. Further right, the sorting options are 'Sortierung: Nachname' with a dropdown arrow, and a 'Hinzufügen +' button, which is also circled in green. Below the 'Hinzufügen' button is a dropdown menu with 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 'Speichern' button at the bottom left is circled in green. The form contains the following fields and values:

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

There is also a 'Photo' section with a camera icon and a '+ Photo' button.

## 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 Mustererst'. The card includes a placeholder image of a laptop on the left. The text on the card reads: 'Mustermeister Mustererst', '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 'Ausbildungsprogramm' menu item is highlighted with a green oval. 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. (This button is highlighted with a green oval.)
- 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 is 'Home > Ausbildungsprogramm > Abteilung / Arbeitsbereiche'. The page title is 'Abteilung / Arbeitsbereiche'. On the right side, there is a 'Filter' dropdown menu, a 'Hinzufügen +' button, and a dropdown menu showing 'Abteilung'. The 'Hinzufügen +' button and the 'Abteilung' dropdown menu are highlighted with green ovals.

- 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. 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 descriptive paragraphs 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

## 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 '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 in the original image.)
- Ausbildungsprogramm BiVo 2012**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm BiVo 2012 ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm E Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm E Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm B Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm B Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm von E nach B Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im E Profil erfasst und wollen dieses in das B Profil kopieren.
- Ausbildungsprogramm von B nach E Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im B Profil erfasst und wollen dieses in das E Profil kopieren.

- Wählen Sie die LLD, BiVo 2012 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 / Modellelehrgang' is open, showing options like '...', '...', and 'BiVo 2012 OVAP'. The dropdown menu is circled in green in the original image. 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

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 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 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 / Modelllehrgang:' is open, and the option 'BiVo 2012 OVAP' is selected and highlighted. 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  | Beziehungsamt              |
| 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   | 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

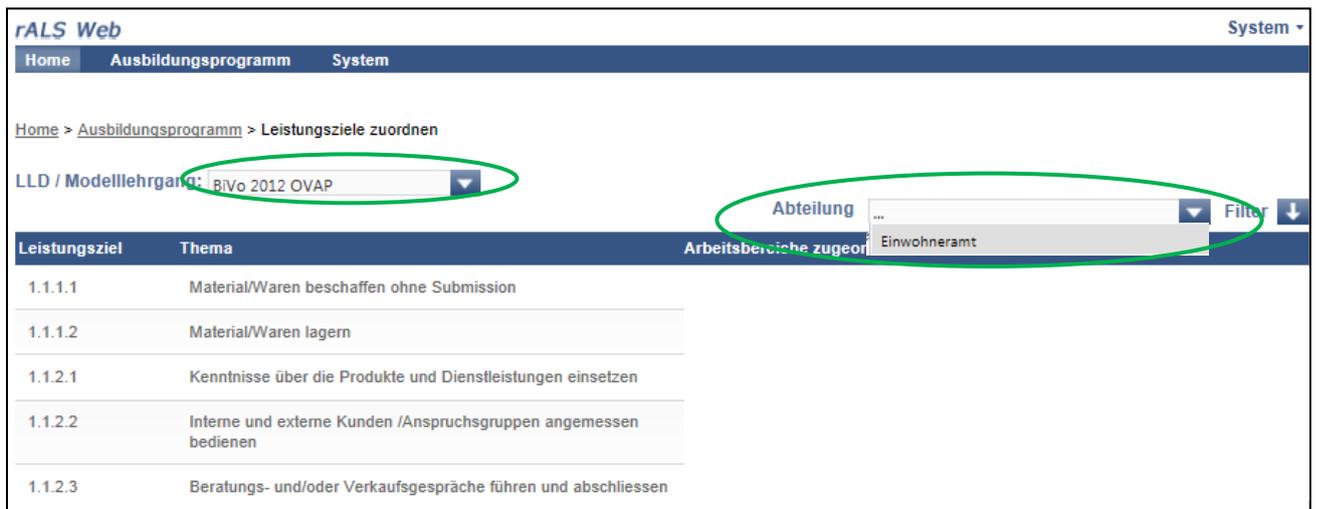
| Leistungsziel | Thema  | Arbeitsbereiche zugeordnet  |
|---------------|--|---|
| 1.1.1.1       | Material/Waren beschaffen ohne Submission                        | Arbeitslosenmeldungen, Materiallager, Reservatio                              |
| 1.1.1.2       | Material/Waren lagern  | Materiallager   |
| 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

Einwohneramt

| 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

Arbeitsbereiche zugeordnet

| 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. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Ausbildungsprogramm'. 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.**

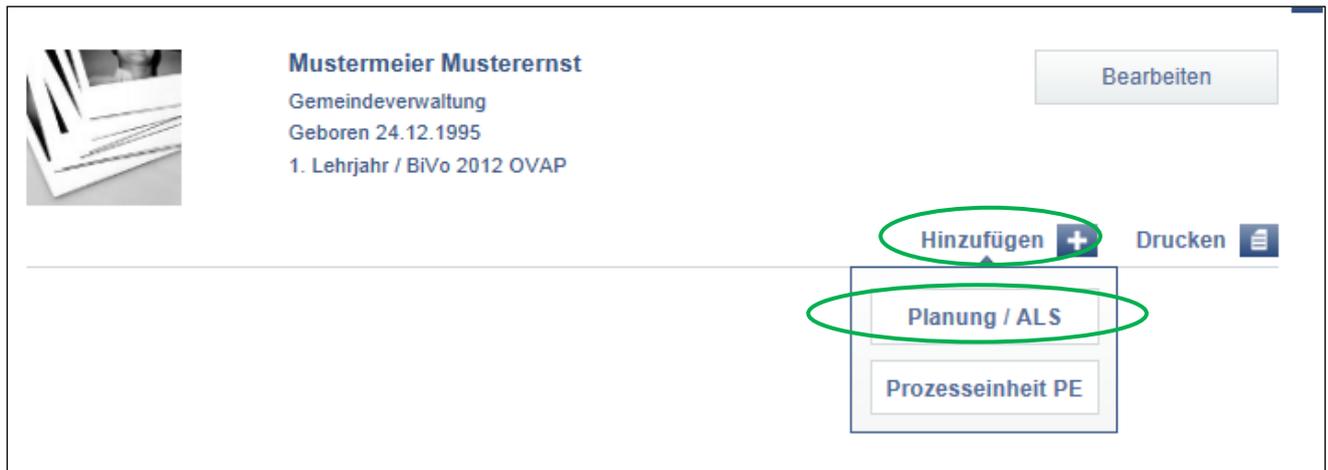
- Sie befinden sich in der Rubrik „Ausbildungsprogramm“
- Wählen Sie „Abteilungen und Arbeitsbereiche“
- Klicken Sie auf die gewünschte Abteilung, es erscheint nun die Übersicht der Abteilung mit den zugehörigen Arbeitsbereichen
- Klicken Sie oben erneut auf die Abteilung
- Klicken Sie auf „Kopieren“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

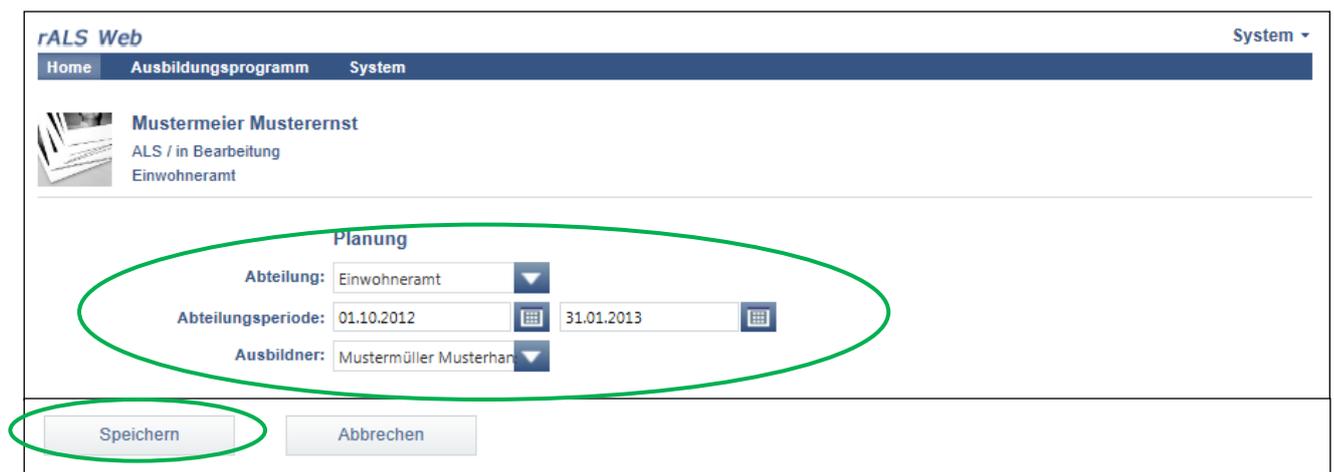
Sie definieren die terminliche Planung der ALS

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



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 circled in green. A dropdown menu is open, showing 'Planung / ALS' (circled in green) and 'Prozesseinheit PE'.

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



The screenshot shows the 'Planung' form for 'Mustermeister Musterernst' (ALS / in Bearbeitung, Einwohneramt). The form fields are: Abteilung: Einwohneramt (dropdown), Abteilungsperiode: 01.10.2012 to 31.01.2013 (calendar icons), and Ausbilder: Mustermüller Musterhan (dropdown). 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“

**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

**rALS Web** System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

**Mustermeister Mustererst**  
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)

- 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“



The screenshot displays a user interface for managing learning records (ALS). At the top left, there is a small image of a document. To its right, the name 'Mustermeier Mustererst' is shown in blue, followed by '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 'ALS 1 Einwohneramt' and contains the following information: 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans', 'Periode: 01.10.2012 bis 31.01.2013', and 'Note: Status: in Bearbeitung'. At the bottom of this section, there are four buttons: 'Bearbeiten', 'ALS 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 ALS im pdf Format
- Wählen Sie unter „Datei“ die Funktion „Drucken“ um die ALS zu drucken

## 7. Prozesseinheit (PE)

### 7.1. PE erfassen

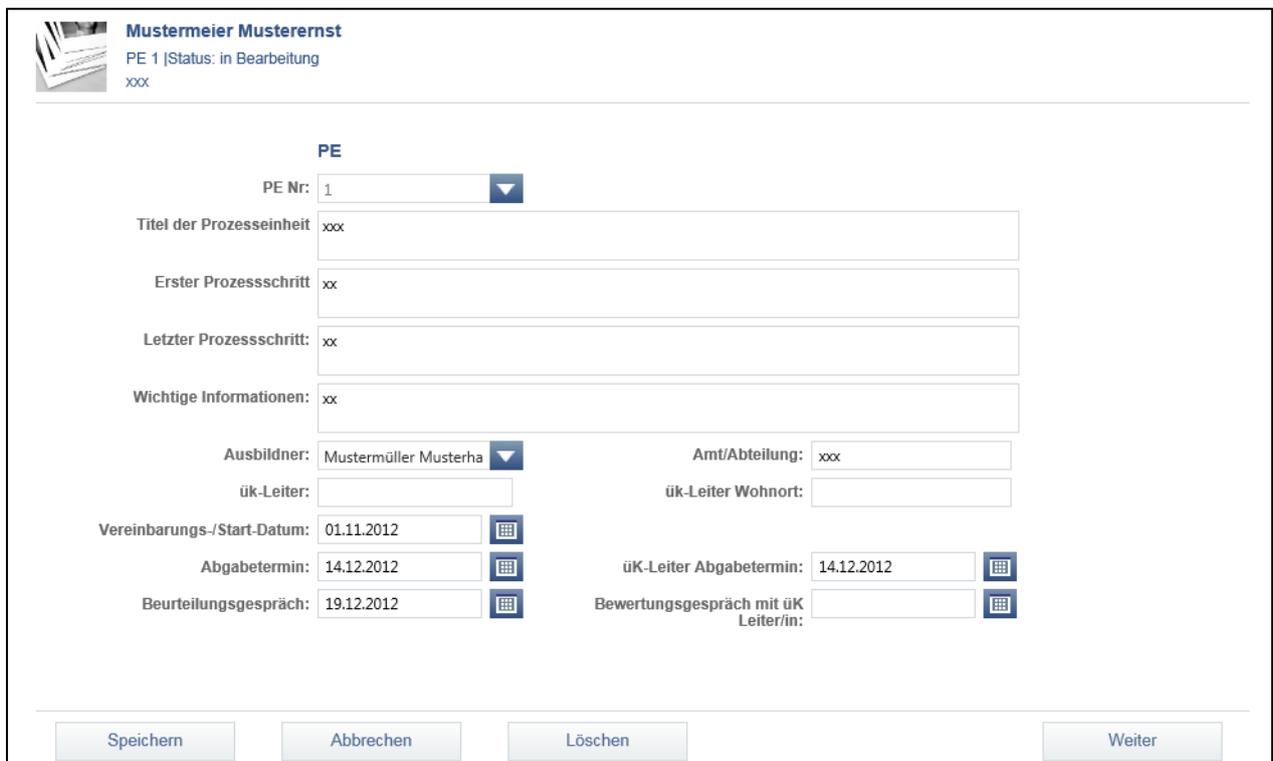
#### Sie erfassen die PE

- Wählen Sie den gewünschten Lernenden an
- Klicken Sie unter „Hinzufügen“ die Auswahl „Prozesseinheit PE“



The screenshot shows the user profile for 'Mustermeister Musterernst' with the following details: Gemeindevverwaltung, Geboren 24.12.1995, 1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP. There is a 'Bearbeiten' button in the top right. Below the profile information, there are two buttons: 'Hinzufügen +' and 'Drucken'. A dropdown menu is open under 'Hinzufügen', showing two options: 'Planung / ALS' and 'Prozesseinheit PE'. Both the 'Hinzufügen +' button and the 'Prozesseinheit PE' option are circled in green.

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



The screenshot shows the 'PE' data entry form for 'Mustermeister Musterernst'. The form contains the following fields:

- PE Nr.: 1 (dropdown menu)
- Titel der Prozesseinheit: xxx
- Erster Prozessschritt: xx
- Letzter Prozessschritt: xx
- Wichtige Informationen: xx
- Ausbildner: Mustermüller Musterha (dropdown menu)
- Amt/Abteilung: xxx
- ük-Leiter: (empty field)
- ük-Leiter Wohnort: (empty field)
- Vereinbarungs-/Start-Datum: 01.11.2012 (calendar icon)
- Abgabetermin: 14.12.2012 (calendar icon)
- ük-Leiter Abgabetermin: 14.12.2012 (calendar icon)
- Beurteilungsgespräch: 19.12.2012 (calendar icon)
- Bewertungsgespräch mit üK Leiter/in: (empty field, calendar icon)

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', 'Löschen', and '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 displays a user interface for editing a PE (Prüfungseinheit). At the top, there is a student profile for 'Mustermeier Musterernst' with details: 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A 'Bearbeiten' button is visible in the top right. Below the profile, there are 'Hinzufügen +' and 'Drucken' icons. The main section shows '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' (highlighted with a green circle), 'Bewerten', and 'Drucken'.

- 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 and evaluating PE (Prüfungseinheit) entries. It is divided into two main sections.

**Top Section (Student Profile):**

- Image:** A placeholder image showing a stack of papers.
- Name:** Mustermeister Mustererst
- Organization:** Gemeindeverwaltung
- Birth Date:** Geboren 24.12.1995
- Course:** 1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP
- Buttons:** Bearbeiten (top right), Hinzufügen + (bottom right), Drucken (bottom right).

**Bottom Section (PE Entry):**

- PE ID:** PE 1 xxx
- Instructor:** Ausbildner: Mustermüller Musterhans
- Period:** Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012
- Status:** Status: in Bearbeitung
- Note:** Note: (field is empty)
- Buttons:** PE definieren, **Bewerten** (highlighted with a green circle), 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<br>1 teilweise erfüllt<br>2 erfüllt<br>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>   | <b>.. / 24</b>   |            |

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 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', with the 'Drucken' button highlighted by 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

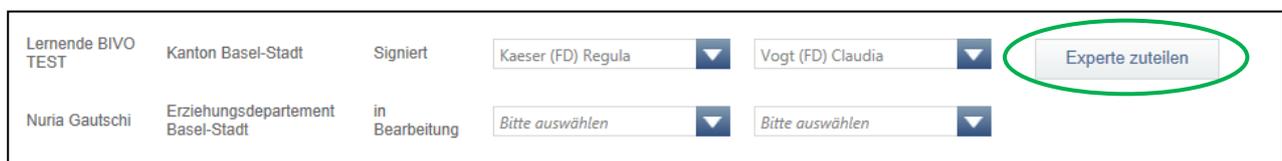
## 8.4 Praxisbericht zuteilen (lok./reg. Organisation)

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

## Notenskala

|        |       |       |       |       |       |       |      |     |     |     |   |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-----|-----|-----|---|
| Note   | 6     | 5.5   | 5     | 4.5   | 4     | 3.5   | 3    | 2.5 | 2   | 1.5 | 1 |
| Punkte | 22–24 | 20–21 | 18–19 | 16–17 | 14–15 | 11–13 | 9–10 | 6–8 | 4–5 | 2–3 | 1 |

## Experte 1:

Datum, Name, Vorname 18.02.2015, Kaeser (FD), Regula

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



- 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.
- Mit dem Feld „Attachments“ können Sie beliebige Dokumente hochladen und abspeichern.
- Sie können den Bericht nun speichern und/oder Drucken
- Sobald alle Berichte von einem Leistungsziel den Status „Ausgefüllt“ haben, kann der Berufsbildner die Würdigung erfassen (Kapitel 9.3)
- Ein Leistungsziel kann mehrmals bearbeitet werden indem Sie im Leistungsziel auf das „+“ Icon klicken



### 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