

# Handbuch rALS Web

Autor: Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica  
Datum: Oktober 2018

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

## Inhaltsverzeichnis

Übersicht .....	2
1.1. Allgemein.....	4
1.2. rALS Web/Zugangsdaten bestellen .....	4
1.3. Login .....	5
2. Ausbildner .....	6
2.1. Ausbildner erfassen.....	6
2.2. Ausbildner bearbeiten oder löschen.....	7
3. Lernende(r).....	8
3.1. Lernende(r) erfassen .....	8
3.2. Lernende(r) bearbeiten oder löschen .....	9
3.3. Lernende(r) Lerndokumentation aufschalten .....	10
4. Ausbildungsprogramm .....	11
4.1. Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen.....	11
4.2. Abteilungen/Einsatzbereiche bearbeiten, löschen oder kopieren .....	12
4.3. Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen .....	13
4.4. Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten/löschen .....	14
4.5. Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zuordnen .....	15
4.6. Leistungsziele einem bestimmten Sachgebiet/Arbeitsbereich zuweisen .....	17
4.7. Leistungsziele ohne Zuweisung suchen.....	19
4.8. Abteilungen/Einsatzbereiche filtern .....	20
4.9. Ausbildungsprogramm drucken .....	21
4.10. Ausbildungsprogramm individuell für einzelne Lernende anpassen .....	22
5. LLD führen .....	23
5.1. Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren und reflektieren (Lernende).....	23
5.2. Zusätzliche Dokumente hochladen .....	24
5.3. Dokumentationen drucken (Lernende/Berufsbildner) .....	25
5.4. Würdigung erfassen (Berufsbildner) .....	26
5.5. Würdigung drucken (Berufsbildner/Lernende).....	26
6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS) .....	27
6.1. ALS planen .....	27
6.2. Planung der ALS bearbeiten .....	28
6.3. ALS definieren.....	29
6.4. ALS bewerten .....	32
6.5. ALS drucken .....	33
7. Prozesseinheit (PE) .....	34

7.1. PE erfassen .....	34
7.2. PE bearbeiten .....	35
7.3. PE bewerten .....	36
7.4. PE drucken .....	38
8. Synchronisation mit DBLAP 2 (Berufsbildner) .....	39
9. Praxisbericht .....	41
9.1. Praxisbericht erfassen (Lernende) .....	41
9.2. Praxisbericht bearbeiten (Lernende) .....	41
9.3. Praxisbericht signieren (Berusbildner/Praxisbildner) .....	42
9.4. Praxisbericht zuteilen (lok./reg. Organisation) .....	43
9.5. Fallvorlage erstellen (Experten/Chefexperten) .....	45
9.6. Fallvorlage bewerten (Experten/Chefexperten) .....	47

## Übersicht

Ausbildner erfassen

Ausbildner erfassen  
Ausbildner bearbeiten/löschen

Lernende(r) erfassen

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

Ausbildungsprogramm erstellen

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

LLD führen

Dokumentation erfassen  
Dokumentation drucken  
Würdigung erfassen  
Würdigung drucken

Arbeits- + Lernsituationen (ALS) erstellen

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

Prozesseinheit (PE) erstellen

PE erfassen

PE bearbeiten

PE bewerten

PE drucken

Synchronisation mit DBLAP2

Praxisbericht erstellen

Praxisbericht erfassen

Praxisbericht bearbeiten/drucken

Praxisbericht signieren

Praxisbericht zuteilen

Fallvorlage erstellen

## 1.1. Allgemein

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

### root-service ag

Weinfelderstrasse 32

Postfach 227

8575 Bürglen

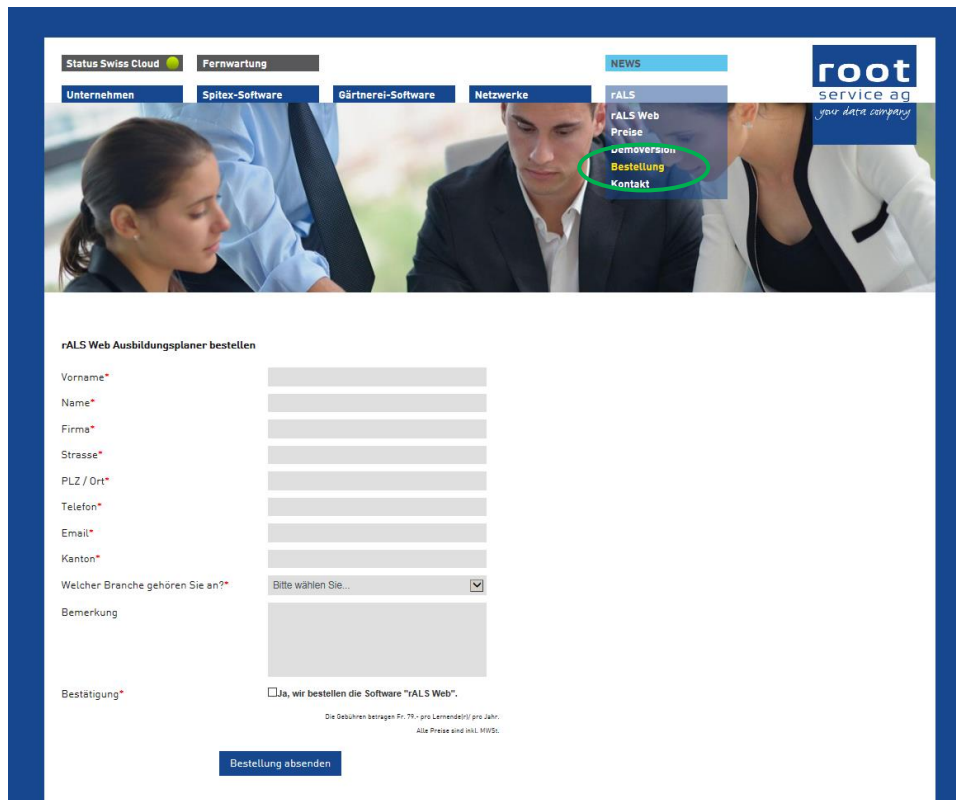
Telefon 071 634 80 43

Email [info@rals.ch](mailto:info@rals.ch)

## 1.2. rALS Web/Zugangsdaten bestellen

Möchten Sie rALS Web bestellen?

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



The screenshot shows the website interface for ordering rALS Web. At the top, there is a navigation menu with categories like 'Unternehmen', 'Spitex-Software', 'Gärtnerei-Software', 'Netzwerke', and 'rALS'. The 'rALS' menu is expanded, showing options: 'rALS Web', 'Preise', 'Lernversion', 'Bestellung', and 'Kontakt'. The 'Bestellung' option is highlighted with a green circle. Below the navigation, the main heading is 'rALS Web Ausbildungsplaner bestellen'. The form contains several input fields: 'Vorname\*', 'Name\*', 'Firma\*', 'Strasse\*', 'PLZ / Ort\*', 'Telefon\*', 'Email\*', 'Kanton\*', and 'Welcher Branche gehören Sie an?\*' (with a dropdown menu). There is also a 'Bemerkung' text area and a 'Bestätigung\*' checkbox with the text 'Ja, wir bestellen die Software "rALS Web".'. Below the checkbox, there is a small note: 'Die Gebühren betragen Fr. 70.- pro Lernende(r) pro Jahr. Alle Preise sind inkl. MWST.'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Bestellung absenden'.

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

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

### 1.3. Login

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

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

Status Swiss Cloud ● Fernwartung

NEWS

root service ag  
your data company

Unternehmen Spitex-Software Gärtnerei-Software Netzwerke rALS  
rALS Web  
Preise  
Demoversion  
Bestellung  
Kontakt

#### 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

## 2. Ausbildner

### 2.1. Ausbildner erfassen

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

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

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

The screenshot shows the 'Ausbildner' form. The form fields are as follows:

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

On the right side of the form, there is a camera icon and a '+ Photo' button. At the bottom of the form, the 'Speichern' button is circled in green, and the 'Löschen' button is visible next to it.



## 2.2. Ausbilder bearbeiten oder löschen

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

### Ausbilder

---

Adressnummer: 11661 Status:


Nachname:

Vorname:

Strasse / Nummer:

PLZ/Ort:

Geburtsdatum:   Geschlecht:



---

Berufsbezeichnung:

Ausbilder-Typ:

---

## 3. Lernende(r)

### 3.1. Lernende(r) erfassen

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

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

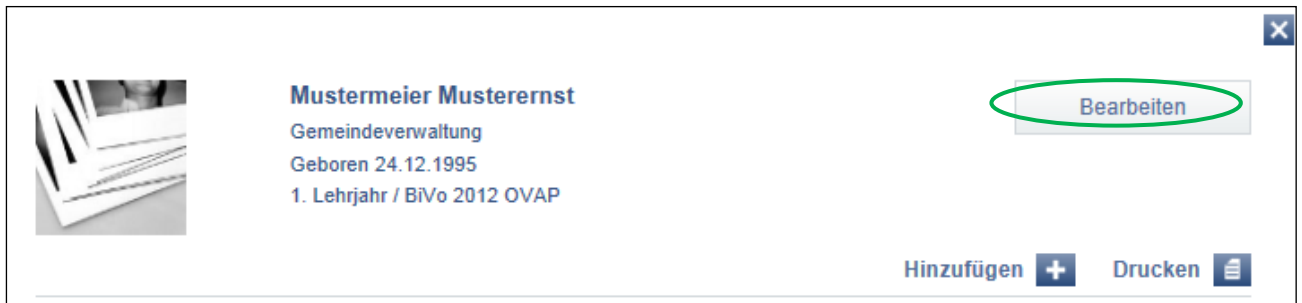
- Füllen Sie die gewünschten Angaben aus.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

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

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


## 3.2. Lernende(r) bearbeiten oder löschen

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



The screenshot shows a user profile card for 'Mustermeister Mustererst'. On the left is a placeholder image of papers. To the right of the image, the text reads: 'Mustermeister Mustererst', 'Gemeindeverwaltung', 'Geboren 24.12.1995', and '1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP'. A blue button labeled 'Bearbeiten' is circled in green. At the bottom right, there are two buttons: 'Hinzufügen +' and 'Drucken'.

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



The screenshot shows a form for editing or deleting a learner. The form contains the following fields and buttons:

- LLD / Modellehrgang:** BiVo 2012 OVAP (dropdown menu)
- Was ist SOG/BOG?:** (text field)
- Lehrvertragsnummer:** (text field) with an **abrufen** button
- Lehrbeginn:** 06.08.2012 (calendar icon)
- Lehrende:** 07.08.2015 (calendar icon)
- Heimatort:** Frauenfeld (text field)
- Kantonsabkürzung:** TG (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Löschen', both of which are circled in green.

### 3.3. Lernende(r) Lerndokumentation aufschalten

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

#### Lernende(r)

Adressnummer: 147      Status: aktiv

Nachname: Mustermeier

Vorname: Mustererst

Strasse / Nummer: Musterstrasse

PLZ/Ort: 6600      Locarno

Geburtsdatum: 24.12.1995      Geschlecht: männlich

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

## 4. Ausbildungsprogramm

### 4.1. Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen

Sie erfassen die Abteilungen/Einsatzbereiche für das Ausbildungsprogramm

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

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. 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 description:

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

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

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 and a 'Hinzufügen' button with a plus sign. Below the 'Hinzufügen' button, a table header 'Abteilung' is visible.

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

### Abteilung

**Abteilung / Einsatzbereich:**

**Status:**  ▼

**Beschreibung:**

**Kommentar:**

- Wiederholen Sie den obenerwähnten Ablauf **4.1 Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen** bis Sie alle Abteilungen/Einsatzbereiche erfasst haben.

## 4.2. Abteilungen/Einsatzbereiche bearbeiten, löschen oder kopieren

- Bitte beachten Sie Ablauf **4.1 Abteilungen/Einsatzbereiche erfassen**.
- Klicken Sie auf die Abteilung, die Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie im obersten Teil des Feldes auf den Abteilungsnamen.
- Sie können die Abteilung bearbeiten, löschen oder kopieren.

## 4.3. Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen

### Sie erfassen die Sachgebiete/Arbeitsbereiche für das Ausbildungsprogramm

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

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm' (highlighted with a green circle), and 'System'. 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** (highlighted with a green circle): Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche.
- Leistungsziele zuordnen**: Verknüpfen Sie die Leistungsziele (LLD / MLG) mit den Arbeitsbereichen.
- Ausbildungsprogramm BiVo 2012**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm BiVo 2012 ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm E Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm E Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm B Profil**: Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm B Profil ausdrucken.
- Ausbildungsprogramm von E nach B Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im E Profil erfasst und wollen dieses in das B Profil kopieren.
- Ausbildungsprogramm von B nach E Profil**: Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im B Profil erfasst und wollen dieses in das E Profil kopieren.

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

The screenshot shows a form titled 'Einwohneramt'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Hinzufügen +' (highlighted with a green circle) and 'Arbeitsbereiche' (highlighted with a green circle).

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

### Arbeitsbereich

---

**Sachgebiet / Arbeitsbereich:**

**Konkrete Tätigkeit:**

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

**Berufs-, Firmen- und Branchenkenntnisse:**

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

---

- Wiederholen Sie den obenerwähnten Ablauf **4.3 Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen** bis Sie alle Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfasst haben.

## 4.4. Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten/löschen

- Bitte beachten Sie Ablauf **4.3. Sachgebiete/Arbeitsbereiche erfassen**.
- Klicken Sie auf die Abteilung, welche Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf das gewünschte Sachgebiet/Arbeitsbereich.
- Sie können das Sachgebiet/Arbeitsbereich bearbeiten oder löschen.



## 4.5. Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zuordnen

Sie ordnen die gewünschten Leistungsziele den Sachgebieten/Arbeitsbereichen zu

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

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. The '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 unter «LLD / Modelllehrgang» «BiVo 2012 OVAP BOG» oder «BiVo 2012 OVAP SOG» aus (die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt).


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

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

Below the dropdown menu, the text 'LLD / Modelllehrgang auswählen' is visible.

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

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



rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

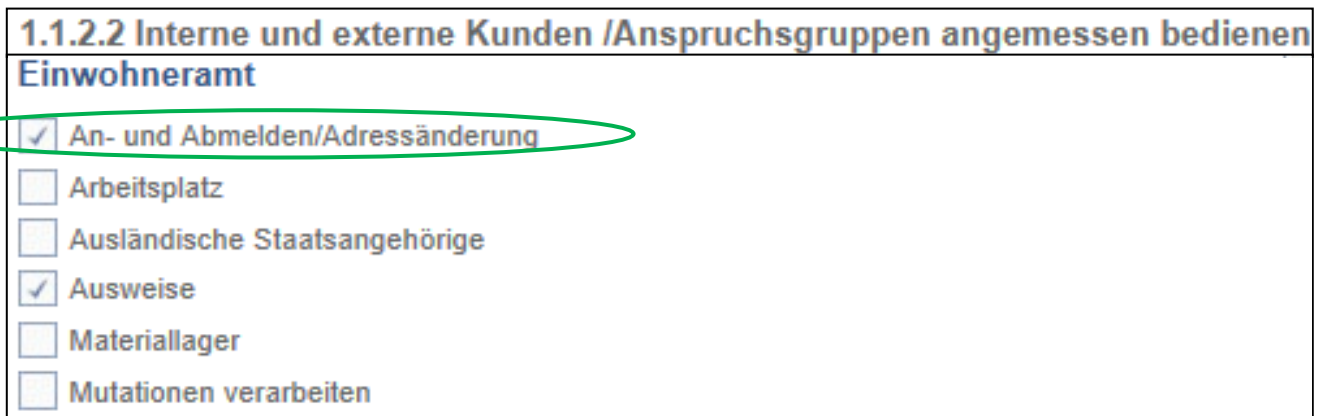
Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP ▾

Abteilung ... ▾ Filter ↓

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

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



### 1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen

#### Einwohneramt

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

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

## 4.6. Leistungsziele einem bestimmten Sachgebiet/Arbeitsbereich zuweisen

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

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

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The breadcrumb navigation is 'Home > Ausbildungsprogramm'. The main content area contains several buttons for different training programs. The button 'Leistungsziele zuordnen' is circled in green. 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 unter «LLD / Modelllehrgang» «BiVo 2012 BOG» oder «BiVo 2012 SOG» aus (die Leistungsziele sind entsprechend hinterlegt).

The screenshot shows the 'rALS Web' interface with the breadcrumb navigation 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen'. A dropdown menu is open under 'LLD / Modelllehrgang', showing two options: 'BiVo 2012 OVAP BOG' and 'BiVo 2012 OVAP SOG'. The dropdown menu is circled in green. Below the dropdown, the text 'LLD / Modelllehrgang auswählen' is visible.

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

rALS Web System ▾

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP ▾

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

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

**1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen**

**Einwohneramt**

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

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

## 4.7. Leistungsziele ohne Zuweisung suchen

### Liste der noch nicht zugeteilten Leistungsziele erstellen

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

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below this, the breadcrumb 'Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen' is visible. A dropdown menu for 'LLD / Modelllehrgang' is set to 'BiVo 2012 OVAP'. To the right, there is a 'Abteilung' dropdown and a 'Filter' button with a downward arrow. A table with columns 'Leistungsziel', 'Thema', and 'Arbeitsbereiche zugeordnet' is displayed. A filter overlay is active, showing two options: 'Alle' and 'Ohne Zuweisung', with 'Ohne Zuweisung' selected and circled in green. The table contains five rows of data.

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

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

This screenshot is identical to the previous one, but the filter overlay now shows 'Alle' selected and circled in green, indicating that the filter has been disabled. The table content remains the same.

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

## 4.8. Abteilungen/Einsatzbereiche filtern

Sie beschränken die Ansicht auf eine bestimmte Abteilung/Einsatzbereich

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

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung: 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 unter «Abteilung» auf «...» um alle Abteilungen zu sehen.

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

Home > Ausbildungsprogramm > Leistungsziele zuordnen

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP

Abteilung: ...

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

## 4.9. Ausbildungsprogramm drucken

Sie drucken das Ausbildungsprogramm zur besseren Übersicht aus

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

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, each with a corresponding description 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. The descriptions for each button are: 'Erfassen Sie hier Ihre Abteilungen und die dazugehörigen Arbeitsbereiche.', 'Verknüpfen Sie die Leistungsziele (LLD / MLG) mit den Arbeitsbereichen.', 'Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm BiVo 2012 ausdrucken.', 'Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm E Profil ausdrucken.', 'Hier können Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm B Profil ausdrucken.', 'Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im E Profil erfasst und wollen dieses in das B Profil kopieren.', and 'Sie haben Ihr Ausbildungsprogramm im B Profil erfasst und wollen dieses in das E Profil kopieren.'

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

## 4.10. Ausbildungsprogramm individuell für einzelne Lernende anpassen

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

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

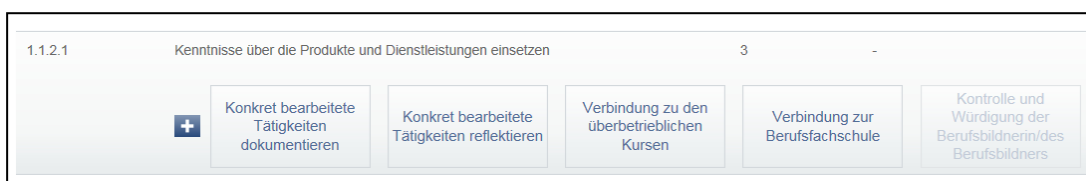


## 5. LLD führen

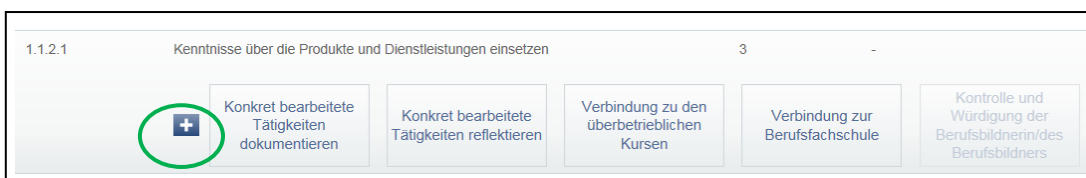
### 5.1. Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren und reflektieren (Lernende)

#### Sie dokumentieren/reflektieren eine Tätigkeit

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



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

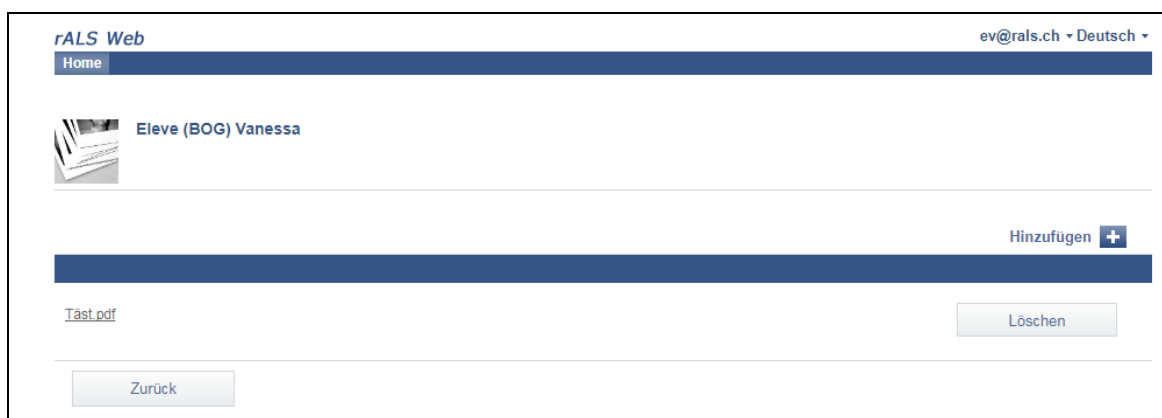


## 5.2. Zusätzliche Dokumente hochladen

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



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



## 5.3. Dokumentationen drucken (Lernende/Berufsbildner)

### Sie drucken die Dokumente einzeln aus

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

### Sie drucken die gesamte Dokumentation aus

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



The screenshot displays a web interface with a table of documents on the left and a dropdown menu on the right. The table contains the following entries:

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

The dropdown menu on the right, titled "LLD führen", contains the following options:

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

A green circle highlights the "Drucken" button in the top right corner of the interface.

## 5.4. Würdigung erfassen (Berufsbildner)

### Sie möchten ein Leistungsziel würdigen

- Klicken Sie auf die/den entsprechende/n Lernende/n.
- 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 mit der Würdigung noch nicht fertig sind.
- Wählen Sie den Status «Ausgefüllt», wenn Sie die komplette Kontrolle und Würdigung ausgefüllt haben und die/der Lernende die Würdigung ansehen darf.

## 5.5. Würdigung drucken (Berufsbildner/Lernende)

### Sie möchten eine Würdigung einzeln ausdrucken

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

### Sie möchten die Würdigungen gesammelt ausdrucken

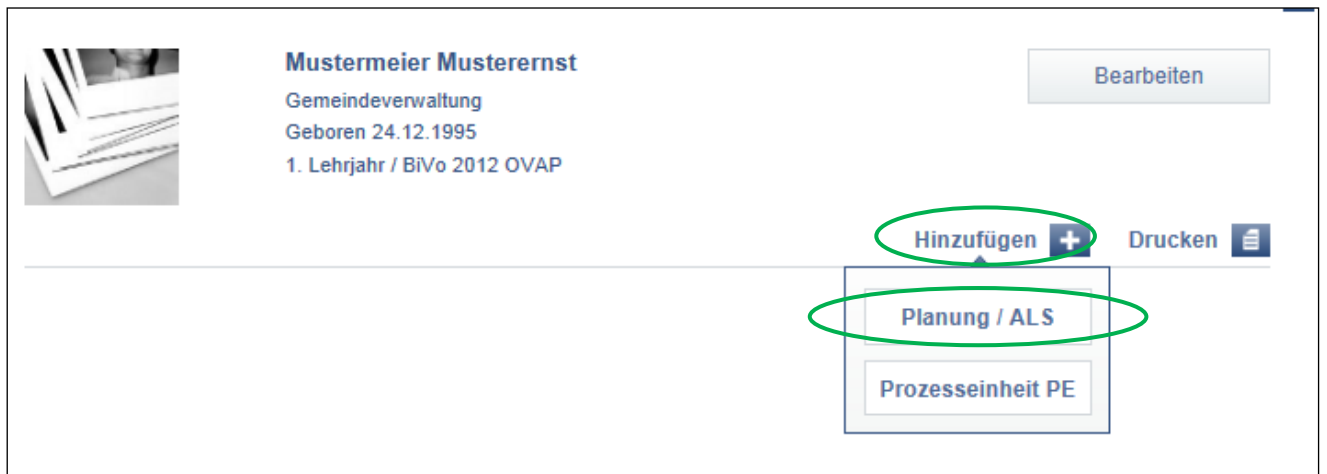
- Klicken Sie in der Übersicht der/des Lernenden auf den Button «Drucken».
- Wählen Sie «Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners» aus.
- Es erscheinen alle bereits erfassten Würdigungen.

## 6. Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

### 6.1. ALS planen

Sie definieren die terminliche Planung der ALS

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Klicken Sie unter «Hinzufügen» auf «Planung / ALS».



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

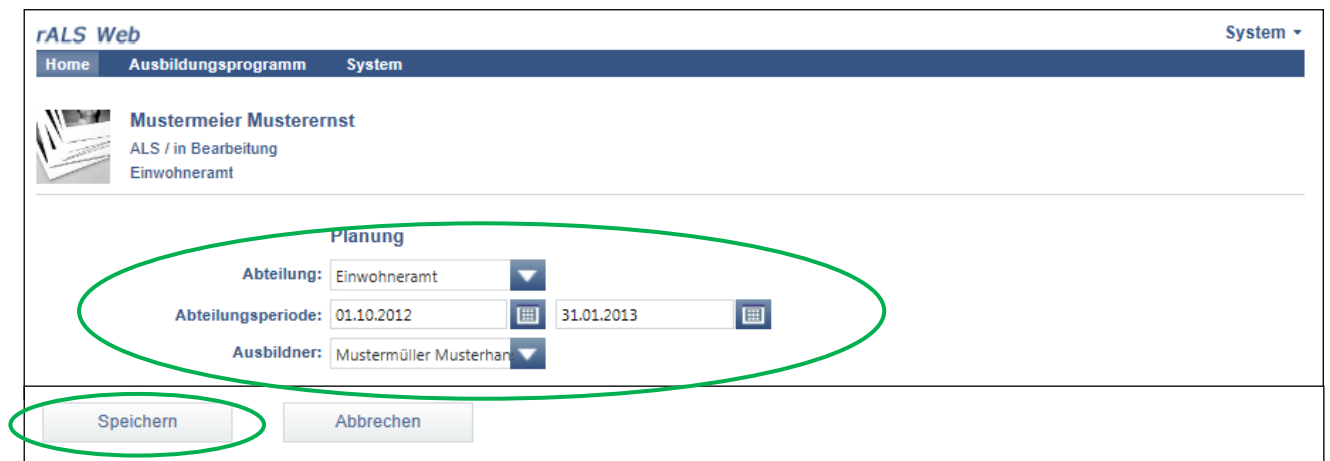
Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

Planung / ALS

Prozesseinheit PE

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



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

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie «Bearbeiten» um diese bearbeiten zu können.



**Mustermeier Mustererst**  
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

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «ALS definieren».

**Mustermeister Mustererst**  
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 den Eintrag oder gehen Sie direkt weiter, indem Sie «Weiter» anklicken.

rALS Web System

Home Ausbildungsprogramm System

**Mustermeister Mustererst**  
ALS 1 / in Bearbeitung  
Einwohneramt

**ALS**

ALS-Nummer: 1

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

Vereinbarungsdatum: 28.09.2012

Bewertungsphase: 01.10.2012 31.01.2013

Beurteilungsgespräch: 04.02.2013

Speichern Abbrechen Löschen Weiter

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

**Themenbereich**  
Auswahl der ALS-Leistungsziele für BiVo 2012 OVAP Filter ↓

1 Leistungsziele Betrieb

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

2 von 2 ausgewählt



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

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

**!** 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

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

**rALS Web** System

Home Ausbildungsprogramm System

**Mustermeister Mustererst**  
ALS 1 / in Bearbeitung  
Einwohneramt

### Ausbildungsbericht

Beurteilung der Fachkompetenzen

**Fachkompetenz 1**  
1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen

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

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

**Fachkompetenz 2**  
1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen

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

**Zwischentotal Punkte Fachkompetenzen** .. / 12

Beurteilung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Bewertung

Speichern Abbrechen Signieren Drucken

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

## 6.5. ALS drucken

### Sie drucken die ALS aus (Unterschrift)

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Fahren Sie mit dem Cursor über die Abteilung.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie «Drucken».



The screenshot shows a user interface for managing ALS (Apprenticeship Learning Service) records. At the top left, there is a placeholder image of documents. To its right, the name 'Mustermeier Mustererst' is displayed in bold, 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 document 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, 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

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Klicken Sie unter «Hinzufügen» auf «Prozesseinheit PE».

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

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

Planung / ALS  
Prozesseinheit PE

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

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

**PE**

PE Nr: 1

Titel der Prozesseinheit: xxx

Erster Prozessschritt: xx

Letzter Prozessschritt: xx

Wichtige Informationen: xx

Ausbildner: Mustermüller Musterha  
ük-Leiter:

Amt/Abteilung: xxx  
ük-Leiter Wohnort:

Vereinbarungs-/Start-Datum: 01.11.2012  
Abgabetermin: 14.12.2012  
Beurteilungsgespräch: 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

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Wählen Sie mit dem Cursor die gewünschte PE.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «PE definieren», um diese bearbeiten zu können.

The screenshot displays a user interface for editing a PE (Prüfungseinheit). At the top, there is a card for 'Mustermeister Musterernst' with a 'Bearbeiten' button. Below this, there is a section for 'PE 1 xxx' with the following details: 'Ausbildner: Mustermüller Musterhans', 'Periode: 01.11.2012 bis 14.12.2012', and 'Status: in Bearbeitung'. A 'PE definieren' button is highlighted with a green oval. Other buttons include 'Hinzufügen +', 'Drucken', and 'Bewerten'.

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

## 7.3. PE bewerten

### Sie bewerten die PE anhand der Beurteilungskriterien

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Wählen Sie mit dem Cursor die PE.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «Bewerten».

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

Bearbeiten

Hinzufügen + Drucken

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

PE definieren **Bewerten** Drucken

- Unter «Punkte» können Sie die Punktevergabe machen.
- Ergänzen Sie die Bewertung mit einer Begründung, die Sie unter «Begründung» eingeben.
- Speichern Sie den Eintrag mit «Speichern».

The screenshot shows the 'rALS Web' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System'. Below this, the user profile 'Mustermeier Musterernst' is displayed with 'PE 1 | Status: in Bearbeitung' and 'xxx'. The main section is titled 'Prozesseinheit Vereinbarung' and contains a table for 'Bewertung Lehrbetrieb'. The table has three columns: 'Beurteilungskriterium', 'Punkte', and 'Begründung'. The 'Punkte' column has a dropdown menu open with the following options: '0 nicht erfüllt', '1 teilweise erfüllt', '2 erfüllt', and '3 gut erfüllt'. The 'Speichern' button is circled in green, and the 'Signieren' button is circled in red. A red arrow points from the 'Signieren' button to the text below.

**Die PE wird zur Synchronisation freigegeben. (Siehe 8.)**

## 7.4. PE drucken

### Sie drucken die PE aus (Unterschrift)

- Klicken Sie auf die/den gewünschte/n Lernende/n.
- Wählen Sie mit dem Cursor die PE.
- Weitere Funktionen erscheinen.
- Klicken Sie auf «Drucken».



The screenshot displays a user interface for managing process units (PE). At the top, a student profile is shown for 'Mustermeier Mustererst' from 'Gemeindeverwaltung', born on 24.12.1995, in the 1st year of the BiVo 2012 OVAP program. A 'Bearbeiten' button is visible next to the profile. Below the profile, there are 'Hinzufügen +' and 'Drucken' buttons. The main section shows details for 'PE 1 xxx', including the trainer 'Mustermüller Musterhans', the period '01.11.2012 bis 14.12.2012', and the status 'in Bearbeitung'. At the bottom, there are three buttons: 'PE definieren', 'Bewerten', and 'Drucken'. The 'Drucken' button is highlighted with a green oval.

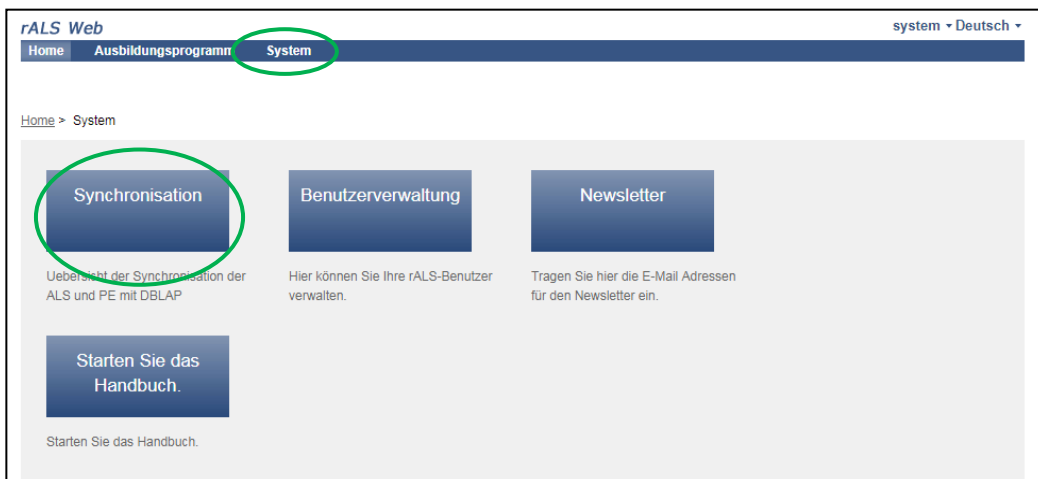
- Wählen Sie das weitere Vorgehen aus indem Sie das Dokument «öffnen», «speichern» oder «abbrechen».
- Wählen Sie «öffnen» oder «speichern», anschliessend öffnet sich die Prozesseinheit PE im PDF Format.
- Wählen Sie unter «Datei» die Funktion «Drucken» um die Prozesseinheit PE zu drucken.



## 8. Synchronisation mit DBLAP 2 (Berufsbildner)

### Bewertung/Noten ALS und PE mit der DBLAP2 synchronisieren

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



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



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

**Dblap Login**

**DBLAP2**

Betrieb

DBLAP2 Loginname:

DBLAP2 Passwort:

Weiter

## 9. Praxisbericht

### 9.1. Praxisbericht erfassen (Lernende)

#### Sie erfassen den Praxisbericht

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

### 9.2. Praxisbericht bearbeiten (Lernende)

#### Sie bearbeiten den Praxisbericht nach Bedarf

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



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

**Praxisbericht**  
Ausbildner: Müller Peter  
Note:  
Status: in Bearbeitung  
Abteilung/Amt: Kanton Basel-Stadt

Definieren    Ausfüllen    Attachments    Drucken

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

## 9.3. Praxisbericht signieren (Berusbildner/Praxisbildner)

### Sie signieren den Praxisbericht

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



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

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

Sie teilen den Praxisbericht den Experten zu

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

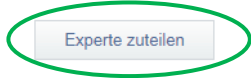
The screenshot shows the 'rALS Web' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Ausbildungsprogramm', and 'System' (highlighted with a green circle). Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > System' is visible. The main content area contains five buttons: 'Synchronisation', 'Benutzerverwaltung', 'Newsletter', 'Starten Sie das Handbuch.', and 'Experten' (highlighted with a green circle). Each button has a corresponding description below it.

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

The screenshot shows the 'rALS Web' interface at the 'Praxisberichtverwaltung' page. The breadcrumb 'Home > System > Experten > Praxisberichtverwaltung' is visible. There are two dropdown menus: 'Lehrende: Alle' (highlighted with a green circle) and 'Zugewiesen: Alle'. An 'Export Excel' button is present. Below is a table with columns: 'Lernender', 'Lehrbetrieb', 'Status', 'Experte 1', and 'Experte 2'. The table contains three rows of data. A 'Zurück' button is at the bottom left, and an 'Experte zuteilen' button is next to the second row.

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

- 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.**

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

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

## 9.5 Fallvorlage erstellen (Experten/Chefexperten)

### Sie erstellen die Fallvorlage

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

**rALS Web - Zuweisung Experte**

---

**Sehr geehrte(r) Prüfungsexperte/Prüfungsexpertin**

---

Ihnen wurde der Praxisbericht vom Lernenden Lernende BIVO TEST zugewiesen. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen rALS-Zugang unter [www.rals.ch](http://www.rals.ch) an. Sie können diesen Praxisbericht ab sofort einsehen und die Fallvorlage erstellen.

Ihr rALS-Team

root service ag - rALS - Weinfelderstrasse 32 - 8575 Bürglen - Tel. 071 634 80 40 - [www.rals.ch](http://www.rals.ch) - [info@rals.ch](mailto:info@rals.ch)

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

rALS Web e2@rals.ch ▾

Praxisbericht Meine Gebiete


---

Praxisbericht Lernernde(r) Lehrende  ▾

Lernender	Lehrbetrieb	Praxisbericht	Fallvorlage	Status
Vanessa Eleve (BOG)	Gemeinde Musterhausen, 5555 Musterhausen	<input type="button" value="Praxisbericht drucken"/> <input type="button" value="Attachments Praxisbericht"/>	<input type="button" value="Gespraech 1"/> <input type="button" value="Gespraech 2"/> <input type="button" value="Fallvorlage drucken"/>	in Bearbeitung

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

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

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



**Gesprächssituation 1: Ausgangslage****Schilderung der Ausgangslage**

xxx

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

x

**Aufgabenstellung**

Das Gespräch findet statt zwischen

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

Führen Sie das Gespräch so, dass

xx

## 9.6 Fallvorlage bewerten (Experten/Chefexperten)

**Sie bewerten die Fallvorlage**

- Loggen Sie sich ins rALS in der Rolle als Experte oder Chefexperte ein, siehe Kapitel 1.3.
- Wählen Sie «Gespraech 1» oder «Gespraech 2». Je nachdem, welches Gespräch Sie beurteilen möchten.
- Tragen Sie die einzelnen Beurteilungen ein.
- Nach Abschluss werden die Fallvorlagen durch einen Chefexperten signiert.
- **Die Fallvorlagen resp. die dadurch entstandenen mündlichen Noten werden dann gesammelt und von der lokalen/regionalen Organisation mit der DBLAP2 synchronisiert.**