

Kurzanleitung für Erstellung einer ALS

Diese Kurzanleitung richtet sich an Berufsbildner/innen / Praxisausbildner/innen von Lernenden im Beruf Kauffrau/Kaufmann EFZ und zeigt die wichtigsten Funktionen des Ausbildungsplaners time2learn.

Ein detailliertes Bedienungshandbuch zu allen Funktionen von time2learn, ein Glossar und weitere Informationen bietet die Website zum Ausbildungsplaner: www.time2learn.ch

Auskunft

Branche Handel
Güterstrasse 78
Postfach
4010 Basel
Tel.: 061 / 228 90 30
Fax: 061 / 228 90 39
info@branche-handel.ch
www.branche-handel.ch

Version 3.0 / August 2020



Bild von [Remaztered Studio](#) auf Pixabay

Inhalt

ALS verwalten	2
Status einer ALS	7
ALS-Bericht drucken	8
ALS bewerten	9
ALS-Bewertungsbericht drucken	12

Bevor Sie mit der ALS Erstellung anfangen können, müssen Sie die folgenden Punkte im time2learn erledigt haben:

- Bildungsziele zuordnen
- Einsatzplanung

Diese Arbeitsschritte finden Sie auf folgendem Link von Seite 10 bis 14:

http://www.branche-handel.ch/media/Deutsch/Administration/19-time2learn_D_Anleitung_Berufsbildner.pdf

Erstellung Arbeits- und Lernsituation (ALS)

ALS verwalten

Qualifikation > ALS

Klicken Sie auf **Qualifikation** und **ALS**.








Wählen Sie die lernende Person.

Name	Firma / Niederlassung	Gen.	Status
Muster-Handel, Lernender üK2	Musterfirma Handel	2016	

Klicken Sie auf **Neu**.








Bezeichnung	Status ALS	Beurteilung Ausbildung	Start	Beurteilungsgespräch	Bewertung
ALS 1 Sekretariat GL ALS 1	Beobachten	Erledigt	25.09.2016	16.01.2017	(1)
ALS 2 Marketing ALS 2	Bewertet	Erledigt	17.02.2017	28.06.2017	5
ALS 3 Vom Empfang bis zum Lager ALS 3	Vorbereiten	Offen	28.02.2018	31.05.2018	-
ALS 4 Buchhaltung ALS 4	Bewertet	Offen	17.07.2019	13.11.2019	6
ALS 5 ALS 5	Beobachten	Offen	02.07.2019	24.10.2019	(1)
STA 6 Administration du personnel ALS 6	Beobachten	Erledigt	17.02.2017	28.06.2017	(5.5)

Erfassen Sie im Formular die Grundinformationen der ALS.

 Neue ALS 	
Lernende Person	 Lerndender üK2 Muster-Handel
Bezeichnung *	<input type="text" value="Bezeichnung"/>
ALS_ID (Semester) *	<input type="text" value=""/>
Zuständige Person *	<input type="text" value=""/>
Stellvertreter	<input type="text" value=""/>
 Firma / Niederlassung	<input type="text" value="Firma / Niederlassung"/>
 Tätigkeiten (in Stichworten)	<input type="text" value="Tätigkeiten (in Stichworten)"/>
Start Beobachtungsperiode *	<input type="text" value="Start Beobachtungsperiode"/> 
Beurteilungsgespräch *	<input type="text" value="Beurteilungsgespräch"/> 

Wichtig: Zeitspanne der Beobachtungsperiode einhalten (3 – 6 Monate pro ALS).

Wenn Sie alle Informationen erfasst haben, klicken Sie auf **Speichern**.
(Die fachlichen Leistungsziele sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die in dieser ALS bewertet werden sollen, werden erst im nächsten Schritt hinzugefügt.)

 Neue ALS 	
Lernende Person	 Lerndender üK2 Muster-Handel
Bezeichnung *	<input type="text" value="ALS 3 Marketing"/>
ALS_ID (Semester) *	<input type="text" value="ALS 3"/>
Zuständige Person *	<input type="text" value="Handel, Hans"/>
Stellvertreter	<input type="text" value="Handel, Helga"/>
 Firma / Niederlassung	<input type="text" value="Firma / Niederlassung"/>
 Tätigkeiten (in Stichworten)	<input type="text" value="Tätigkeiten (in Stichworten)"/>
Start Beobachtungsperiode *	<input type="text" value="05.08.2019"/> 
Beurteilungsgespräch *	<input type="text" value="10.01.2020"/> 

Sie werden automatisch zur erstellten ALS weitergeleitet.

ALS 3 Marketing

Lernstatus

- Erledigt: 0
- In Arbeit: 0
- Offen: 0

Zeitgleich findet statt...

- Sekretariat GL
Sa 01.12.2018 - So 01.12.2019
- ALS 5
Di 02.07.2019 - Do 24.10.2019
- 3 weitere

ALS-ID	ALS 3
Praxisbildner	Hans Handel
Stellvertreter	Helga Handel
Tätigkeiten (in Stichworten)	-
Lehrbetrieb	Musterfirma Handel
Status	Vorbereiten
Termine	
Start Beobachtungsperiode	Montag, 5. August 2019
Beurteilungsgespräch	Freitag, 10. Januar 2020
<input type="button" value="Termine in Kalender übernehmen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/>	
Fachkompetenzen	
Leistungsziele	Status Tax. Zuord.
Es wurden keine Einträge gefunden.	
Methodenkompetenzen	
Es wurden keine Einträge gefunden.	
Sozial- und Selbstkompetenz(en)	
Es wurden keine Einträge gefunden.	
<input type="button" value="Vorbereitung abschliessen"/> <input type="button" value="Kompetenzen bearbeiten"/>	

Klicken Sie auf **Kompetenzen bearbeiten**.

Bitte beachten Sie, dass am Ende der Ausbildung in den sechs ALS alle 12 Pflicht-Leistungsziele, und alle der lernenden Person zugeteilten Wahlpflicht-Leistungsziele sowie jede Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz mindestens einmal bewertet sein müssen.

Die folgende Seite 5 dient zur geeigneten Filterung der Leistungsziele. Wenn Sie die Fachkompetenzen direkt anwählen wollen, fahren Sie auf Seite 6 fort.

Diese Seite dient zur Hilfe, um die Leistungsziele geeignet zu filtern:

Bei der Auswahl der Bildungsziele werden alle Pflicht-Leistungsziele und alle Wahlpflicht-Leistungsziele aufgelistet.

Möglichkeit 1: Mit der Funktion **Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich** können Sie einen Arbeitsbereich wählen und es werden nur die zu diesem Arbeitsbereich zugeordneten Bildungsziele angezeigt.

Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich

Buchhaltung (Musterfirma Handel)

Weitere Filter

Suchen

4 von 4 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.6.1 W Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten	Finanzwirtschaftliche Prozesse		ALS 3
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.6.2 W Kasse führen	Finanzwirtschaftliche Prozesse		ALS 3
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.6.3 W Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten	Finanzwirtschaftliche Prozesse		ALS 3
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.7.7 P Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten	Administrative und organisatorische Tätigkeiten		ALS 3

Möglichkeit 2: Um nur die Pflicht- und Wahlpflicht-Leistungsziele anzuzeigen, die der lernenden Person zugeteilt sind und dadurch für die Bearbeitung in den ALS relevant sind, setzen Sie mit der Funktion **Weitere Filter** den Filter auf *Pflicht* und *Wahlpflicht zugeordnet*.

Weitere Filter

Suchen

Nummer

Titel

Beschreibung

Thema / Lernbereich

Pflicht-/Wahlpflicht

Abteilungen

Zurücksetzen

4 von 34 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Pflicht-/Wahlpflicht

- Pflicht
- Wahlpflicht nicht zugeordnet
- Wahlpflicht zugeordnet

Zurücksetzen Übernehmen

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.6.1 W Ein- und ausgehende Rechnungen			ALS 3
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.6.2 W Kasse führen			ALS 3

Zuordnungen überprüfen

Sie können unter **Zuordnung** kontrollieren, welche Leistungsziele, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sie bereits in einer ALS verwendet haben.

Thema / Lernbereich

Pflicht-/Wahlpflicht

Abteilungen

Zurücksetzen

32 von 34 Leistungszielen/Teilfähigkeiten

Leistungsziel	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Material/Waren oder Dienstleistungen		ALS 4
<input type="checkbox"/> 1.1.1.2 W Material/Waren lagern	Material/Waren oder Dienstleistungen		ALS 4
<input type="checkbox"/> 1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern	Material/Waren oder Dienstleistungen		ALS 4

Wählen Sie die fachlichen Leistungsziele (Bildungsziele) sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (Thema) aus.

Kompetenzen hinzufügen

Fachkompetenzen

Wählen Sie 2 bis 8 Bildungsziele aus.

Nur Bildungsziele zugeordnet zu Arbeitsbereich

Alle ▼

⌵ Weitere Filter Suchen

Nummer Titel Beschreibung
 Thema / Lernbereich Pflicht-/Wahlpflicht ▼ Abteilungen ▼

32 von 34 Leistungszielen/Teilfähigkeiten ⚙

Leistungsziel ▲	Thema	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 1.1.1.1 P Material, Waren oder Dienstleistungen beschaffen	Material/Waren oder Dienstleistungen		
<input type="checkbox"/> 1.1.1.2 W Material/Waren lagern	Material/Waren oder Dienstleistungen		ALS 4
<input type="checkbox"/> 1.1.1.3 W Material/Waren ausliefern	Material/Waren oder Dienstleistungen		ALS 4
<input type="checkbox"/> 1.1.1.4 W Transportaufträge bearbeiten	Material/Waren oder Dienstleistungen		ALS 4
<input type="checkbox"/> 1.1.1.5 W Import- oder Exportaufträge bearbeiten	Material/Waren oder Dienstleistungen		ALS 5
<input type="checkbox"/> 1.1.2.1 P Kundenanfragen bearbeiten	Kundenberatung		
<input type="checkbox"/> 1.1.2.2 P Kundengespräche führen	Kundenberatung		ALS 2

10 pro Seite 1 2 3 4

Methodenkompetenzen

Wählen Sie 2 bis 4 Methodenkompetenzen aus.

Gemäss den gewählten Bildungszielen sind folgende Methodenkompetenzen vorgeschlagen: -

Methodenkompetenzen	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten		ALS 2, ALS 4, ALS 5, ALS 6
<input type="checkbox"/> 2.2 Vernetztes Denken und Handeln		ALS 2, ALS 4, ALS 5, ALS 6
<input type="checkbox"/> 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln		ALS 1
<input type="checkbox"/> 2.4 Wirksames Präsentieren		ALS 1

Sozial- und Selbstkompetenz(en)

Wählen Sie 2 bis 6 Sozial- und Selbstkompetenzen aus.

Gemäss den gewählten Bildungszielen sind folgende Sozial- und Selbstkompetenzen vorgeschlagen: -

Sozial- und Selbstkompetenz	Bemerkungen	Zuordnung
<input type="checkbox"/> 3.1 Leistungsbereitschaft		ALS 4, ALS 5
<input type="checkbox"/> 3.2 Kommunikationsfähigkeit		ALS 4, ALS 5
<input type="checkbox"/> 3.3 Teamfähigkeit		ALS 2, ALS 6
<input type="checkbox"/> 3.4 Umgangsformen		ALS 1, ALS 6
<input type="checkbox"/> 3.5 Lernfähigkeit		ALS 1
<input type="checkbox"/> 3.6 Ökologisches Bewusstsein		ALS 2

Klicken Sie zum Schluss auf **Übernehmen**.

Sobald Sie die Angaben und Kompetenzen zur ALS vollständig erfasst haben, klicken Sie auf **Vorbereitung abschliessen**, um den Status von Vorbereiten auf Beobachten zu setzen.

Sozial- und Selbstkompetenz(en)		
3.1 Leistungsbereitschaft	3	⋮
3.6 Ökologisches Bewusstsein	2	⋮
<input type="button" value="Alle Kompetenzen löschen"/>		
<input type="button" value="Vorbereitung abschliessen"/> <input type="button" value="Kompetenzen bearbeiten"/>		

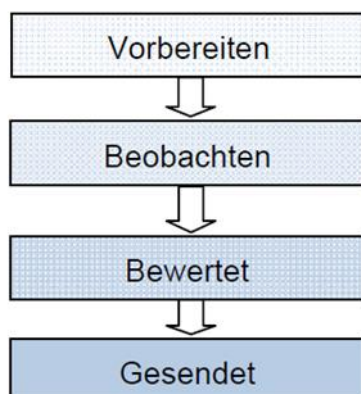
Hinweis

Der ALS-Status kann wieder zurückgesetzt werden, falls Sie merken, dass Sie Eine Kompetenz vergessen haben. Dafür müssen Sie auf **Zurück auf in Vorbereitung** klicken.

Bewertung		
Note Fachkompetenzen	(-)	
Note MSS-Kompetenzen	(-)	
i ALS Gesamtnote	(1.0)	
<input type="button" value="Zurück auf in Vorbereitung"/> <input type="button" value="Bewertung abschliessen"/>		

Status einer ALS


Der Status einer ALS kann folgende Werte haben:

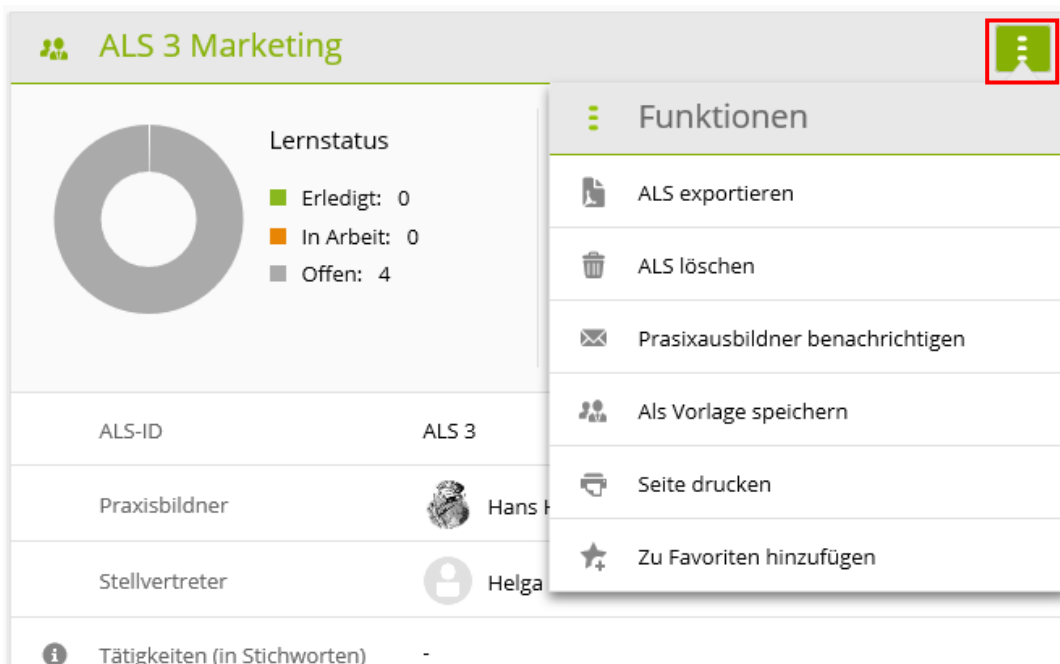


Der Wechsel des Status von *Vorbereiten* auf *Beobachten* ist notwendig, damit der oder die Lernende mit der Bearbeitung der ALS beginnen kann und um anschliessend die ALS bewerten zu können.



Der Status kann bei Bedarf jederzeit wieder zurückgesetzt werden, ausser wenn die Note an die DBLAP2 gesendet wurde, also der Status auf Gesendet ist.

ALS-Bericht drucken

Klicken Sie bei der entsprechenden ALS auf das Symbol  und wählen Sie **ALS exportieren**.



The screenshot shows the 'ALS 3 Marketing' interface. On the left, there is a donut chart for 'Lernstatus' with the following data: Erledigt: 0 (green), In Arbeit: 0 (orange), and Offen: 4 (grey). Below the chart is a table with the following rows:

ALS-ID	ALS 3
Praxisbildner	 Hans F
Stellvertreter	 Helga
Tätigkeiten (in Stichworten)	-

On the right, a 'Funktionen' menu is open, listing the following options:

- ALS exportieren
- ALS löschen
- Praxisausbildner benachrichtigen
- Als Vorlage speichern
- Seite drucken
- Zu Favoriten hinzufügen

Nun wird der ALS-Bericht als PDF-Datei erstellt:

Bericht über die Arbeits- und Lernsituation		
Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation	ALS 3 Marketing	ALS-ID: ALS 3
(Tätigkeiten)		
Lernende/r Name/Vorname	Muster-Handel Lernender üK2	
Geburtsdatum	01.01.2001	
Lehrbetrieb Name/Ort	Musterfirma Handel	Handelshausen
Praxisausbildner/in Name/Vorname	Handel Hans	
Termine	Beobachtungsperiode	05.08.2019 - 10.01.2020
	Beurteilungsgespräch	10.01.2020
Es wurde die oben erwähnte Arbeits- und Lernsituation sowie die nachstehend aufgeführten Kompetenzen vereinbart.		
	Datum	_____
_____	_____	_____
Unterschrift Praxisausbildner/in	Unterschrift lernende Person	


Drucken Sie den ALS-Bericht aus, unterzeichnen ihn selber und lassen Sie ihn auch von der lernenden Person unterzeichnen. Mit diesem Schritt ist die ALS nun ausgelöst. Geben Sie der lernenden Person eine Kopie und legen Sie das Original ab.














ALS bewerten

Qualifikation > ALS



Klicken Sie auf **Qualifikation** und **ALS**. Wählen Sie zuerst die lernende Person und wählen Sie dann die gewünschte ALS.

Klicken Sie beim zu bewertenden Leistungsziel oder der zu bewertenden Methoden-,

Sozial- oder Selbstkompetenz auf dieses Symbol  und wählen Sie die Funktion **Bewertung öffnen**.

Leistungsziele	Bem.	Status	Tax.	Bewertung
 1.1.6.1 W Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten		Offen	K3	- 
 1.1.6.2 W Kasse führen		Offen	K4	- 
 1.1.6.3 W Bei der Erstellung von buchhalterischen Abschlüssen mitarbeiten		Offen	K3	- 
 1.1.7.7 P Sicher, ergonomisch und effizient arbeiten		Offen	K3	- 
<input type="button" value="Alle Bewertungen löschen"/>				
Methodenkompetenzen				
2.2 Vernetztes Denken und Handeln				- 

Geben Sie die Note des jeweiligen Leistungsziels oder der jeweiligen Methoden- Sozial- oder Selbstkompetenz ein und ergänzen Sie diese mit einer aussagekräftigen Bemerkung oder Begründung (obligatorisch).

 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten


1.1.6.1 W Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten
 Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:

- Debitorenrechnungen verarbeiten
- Kreditorenrechnungen verarbeiten
- Zahlungen verarbeiten
- Inkasso durchführen.

Bewertungsskala 1-6 in 0.5 Notenschritten

Endnote

Berechneter Wert -

Bemerkungen, Begründungen *

Mit Hilfe von Teilkriterien können Sie die Bewertung noch detaillierter bestimmen. Bewerten Sie nur jene Kriterien, die aufgrund der Tätigkeiten der lernenden Person während des Semesters beurteilt werden können. Aus den erteilten Teilnoten, erstellt time2learn den **Berechneten Wert**. Runden Sie diesen Wert auf die nächst höhere oder tiefere, ganze oder halbe Note.

Hinweis

Falls Sie eines von den Teilkriterien nicht bewerten möchten, setzen Sie den Status keine Bewertung ein.

Die Beurteilungen der Teilkriterien sind in der Ausgabe des ALS-Berichts für Lernende nicht sichtbar.

Teilkriterien	
Fachliche Richtigkeit (Qualität) - Führt Aufträge fachlich korrekt aus - Erstellt Dokumente, die alle notwendigen Informationen enthalten - Verwendet die richtigen Fachbegriffe	
Note	- ▾
Bemerkungen, Begründungen	Bemerkungen, Begründungen
Sprache und Darstellung - Erstellt Dokumente, die korrekt sind (Rechtschreibung, Grammatik) - Nutzt einen angemessenen Sprachstil (Adressaten, Situation) - Drückt Sachverhalte klar und verständlich aus - Gestaltet Dokumente übersichtlich und adressatengerecht	
Note	- ▾
Bemerkungen, Begründungen	Bemerkungen, Begründungen
Effizienz/Quantität - Arbeitet rasch und zielgerichtet - Hält die Vorgaben ein - Erstellt Dokumente mit sinnvollem Umfang	
Note	- ▾
Bemerkungen, Begründungen	Bemerkungen, Begründungen
Einsatz der Mittel - Setzt vorhandene Ressourcen sinnvoll ein - Nutzt Informationsquellen und -mittel - Setzt Checklisten und Vorlagen ein	
Note	- ▾
Bemerkungen, Begründungen	Bemerkungen, Begründungen
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter zu Leistungsziel"/> <input type="button" value="Speichern... ▾"/>	

Klicken Sie auf **Speichern und weiter**, um die nächste Fach-, Methoden-, Sozial- oder Selbstkompetenz zu bewerten.


Klicken Sie am Ende der Bewertung ganz unten auf **Bewertung abschliessen**.

Beispiel einer abgeschlossenen ALS-Bewertung:

ALS 2 Marketing

Details
Beurteilung

Lernstatus





■ Erledigt: 1




■ In Arbeit: 0

■ Offen: 2

Zeitgleich findet statt...

-  Marketing
Di 17.01.2017 - Fr 30.06.2017
-  STA 6 Administration du personnel
Fr 17.02.2017 - Mi 28.06.2017







1 weitere

ALS-ID	ALS 2
Praxisbildner	 üK2 (Archiviert) Handel
Stellvertreter	-
 Tätigkeiten (in Stichworten)	-
Lehrbetrieb	Musterfirma Handel
 Status	Bewertet

Termine

Start Beobachtungsperiode	Freitag, 17. Februar 2017
Beurteilungsgespräch	Mittwoch, 28. Juni 2017

[Termine in Kalender übernehmen](#)

Fachkompetenzen				
Leistungsziele	Bem.	Status	Tax.	Bewertung
 1.1.2.2 P Kundengespräche führen		 Erledigt	K5	4.5
 1.1.4.1 W Markt beschreiben		 Offen	K4	4.5
 1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen		 Offen	K3	4.5

Methodenkompetenzen	
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	4.5
2.2 Vernetztes Denken und Handeln	5

Sozial- und Selbstkompetenz(en)	
3.3 Teamfähigkeit	5
3.6 Ökologisches Bewusstsein	5.5

Bemerkungen

Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Praxisbildner/in


Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.

Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode


Die Selbstkontrolle bei der Erstellung von Personaldokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibüberprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Dokumente sind vor der Weiterleitung immer zuerst dem/der Praxisausbildner/in zur Kontrolle vorzulegen. Die Arbeitssystematik ist durch Anwendung der IPERKA-Methode zu verbessern.

Verschiedenes

Der Lernende ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zum Kaufmann EFZ. Er wird es schaffen, wenn er sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge seine Kenntnisse und Erfahrungen Schritt für Schritt erweitert und vertieft.

Bewertung	
Note Fachkompetenzen	4.5
Note MSS-Kompetenzen	5.0
 ALS Gesamtnote	5.0

[Zurück auf in Beobachtung](#)

Wenn der Status der ALS auf *Bewertet* gesetzt ist, können Sie den ALS-Bericht mit der Bewertung erstellen, indem Sie auf das Symbol  klicken und die Funktion **ALS exportieren** wählen.



ALS 2 Marketing Details Beurteilung 

Lernstatus

- Erledigt: 1
- In Arbeit: 0
- Offen: 2

Zeitgleich findet statt...

- Marketing
Di 17.01.2017 - Fr 30.06.2017
- STA 6 Administration du personnel
Fr 17.02.2017 - Mi 28.06.2017

[1 weitere](#)

ALS-ID ALS 2

ALS-Bewertungsbericht drucken

Bericht über die Arbeits- und Lernsituation

Ausgewählte Arbeits- und Lernsituation	ALS 2 Marketing	ALS-ID: ALS 2
(Tätigkeiten)		
Lernende/r Name/Vorname	Muster-Handel Lernender üK2	
Geburtsdatum	01.01.2001	
Lehrbetrieb Name/Ort	Musterfirma Handel	Handelshausen
Praxisausbildner/in Name/Vorname	Handel üK2	
Termine	Beobachtungsperiode	17.02.2017 - 28.06.2017
	Beurteilungsgespräch	28.06.2017
Es wurde die oben erwähnte Arbeits- und Lernsituation sowie die nachstehend aufgeführten Kompetenzen vereinbart.		
	Datum	_____
_____	_____	_____
Unterschrift Praxisausbildner/in	Unterschrift lernende Person	

Fachkompetenzen		
Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
1.1.2.2 P Kundengespräche führen	4.5	Ist nicht mehr zögerlich, läuft ab Start sehr gut.
1.1.4.1 W Markt beschreiben	4.5	Kennt den Markt noch überhaupt nicht. Hat Mühe mit den Mitbewerbern und den Produktkategorien.
1.1.4.2 W Marketinginstrumente einsetzen	4.5	Verbesserungspotenzial
Methodenkompetenz(en)		
Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	4.5	Ist noch unbeholfen und muss mehrmals nachfragen.
2.2 Vernetztes Denken und Handeln	5.0	h
Sozial- und Selbstkompetenz(en)		
Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
3.3 Teamfähigkeit	5.0	h
3.6 Ökologisches Bewusstsein	5.5	g

Bewertung		Notenskala
Note Fachkompetenzen	4.5	
Note MSS-Kompetenzen	5.0	
Gesamtnote	5.0	
Zusammensetzung: 50 % Fachkompetenzen, 50 % MSS-Kompetenzen, gerundet auf halbe Note		6.0 Sehr gut 5.0 Gut 4.0 Genügend 3.0 Schwach 2.0 Sehr schwach 1.0 Unbrauchbar
Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Beurteilungsperiode durch Praxisausbildner/in		
Die vereinbarten persönlichen Ziele wurden bis auf die Verbesserung der Arbeitssystematik gut erreicht.		
Vereinbarung der persönlichen Ziele und Fördermassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode		
Die Selbstkontrolle bei der Erstellung von Personaldokumenten ist zu verbessern, indem die Rechtschreibüberprüfung im Textverarbeitungsprogramm konsequent angewendet wird. Die Dokumente sind vor der Weiterleitung immer zuerst dem/der Praxisausbildner/in zur Kontrolle vorzulegen. Die Arbeitssystematik ist durch Anwendung der IPERKA-Methode zu verbessern.		
Verschiedenes		
Der Lernende ist auf gutem Weg in ihrer Ausbildung zum Kaufmann EFZ. Er wird es schaffen, wenn er sich weiterhin gut einsetzt und bei der Bearbeitung der Aufträge seine Kenntnisse und Erfahrungen Schritt für Schritt erweitert und vertieft.		
Diese Beurteilung wurde vorgenommen und besprochen am _____		
_____	_____	
Unterschrift lernende Person	Unterschrift Praxisausbildner/in	
_____	_____	
Unterschrift gesetzliche/r Vertreter/in	Unterschrift Berufsbildner/in	

Anhang: Detaillierte Bewertung der Arbeits- und Lernsituation

Fachkompetenzen

Kompetenz / Teilkriterien	Note	Bemerkungen, Begründungen
1.1.2.2 P Kundengespräche führen	4.5 (ø 4.33)	Ist nicht mehr zögerlich, läuft ab Start sehr gut.
Fachliche Richtigkeit (Qualität) – Führt Aufträge fachlich korrekt aus – Erstellt Dokumente, die alle notwendigen Informationen enthalten – Verwendet die richtigen Fachbegriffe	5.0	Fachlich OK, aber kein Überflieger.
Sprache und Darstellung – Erstellt Dokumente, die korrekt sind (Rechtschreibung, Grammatik) – Nutzt einen angemessenen Sprachstil (Adressaten, Situation) – Drückt Sachverhalte klar und verständlich aus – Gestaltet Dokumente übersichtlich und adressatengerecht	5.5	Hat sich eingesetzt.....
Effizienz/Quantität – Arbeitet rasch und zielgerichtet – Hält die Vorgaben ein – Erstellt Dokumente mit sinnvollem Umfang	2.5	Wird nicht bewertet.
Einsatz der Mittel – Setzt vorhandene Ressourcen sinnvoll ein – Nutzt Informationsquellen und -mittel – Setzt Checklisten und Vorlagen ein	keine Bewertung	Wird nicht bewertet.
1.1.4.1 W Markt beschreiben	4.5 (ø 4.25)	Kennt den Markt noch überhaupt nicht. Hat Mühe mit den Mitbewerbern und den Produktkategorien.
Fachliche Richtigkeit (Qualität) – Führt Aufträge fachlich korrekt aus – Erstellt Dokumente, die alle notwendigen Informationen enthalten – Verwendet die richtigen Fachbegriffe	4.5	Das Gesagte stimmte grösstenteils.
Sprache und Darstellung		Wird nicht bewertet.

Der ALS-Report enthält einen Anhang, in welchem die Bewertung mit Teilkriterien enthalten ist. Dieser Anhang ist nur für Berufsbildner/innen und Praxisausbilder/innen sichtbar, jedoch nicht für Lernende.

Drucken Sie den ALS-Bericht mit der Bewertung aus, unterzeichnen Sie ihn selber und lassen Sie ihn auch von der lernenden Person unterzeichnen. Geben Sie der lernenden Person eine Kopie und legen Sie das Original ab.

Die gesetzten Noten muss der Berufsbildner mit dem Firmenadmin-Login (FANP) in die DBLAP2 übermitteln (siehe Kurzanleitung BB, Seite 17).

http://www.branche-handel.ch/media/Deutsch/Administration/19-time2learn_D_Anleitung_Berufsbildner.pdf

Sobald die Note erfolgreich an die DBLAP2 gesendet wurde, ändert der Status der ALS auf *Gesendet* und ist somit abgeschlossen.