



# Portal Praxisorganisation – Übersicht und Anleitung

Juni 2017, Ressort Praxisausbildung

## Inhalt

1.	Account	2
2.	Login	2
3.	Grundlagenfunktionen	2
4.	Navigationsbereiche	3
4.1.	<b>Mein Profil</b>	3
4.1.1.	Unternehmen / PO	3
4.1.2.	Kontaktdaten	3
4.2.	<b>Meine Stellen</b>	4
4.2.1.	Meine offenen Stellen	4
4.2.2.	Meine Bewerbenden	5
4.2.3.	Archiv	6
4.2.4.	Praxis/Stelle erfassen	7
4.3.	<b>Meine Studierenden</b>	8
4.3.1.	Studierende	8
4.3.2.	Archiv	8
5.	<b>Diverses</b>	9
5.1.	Links	9
6.	<b>Support / Rückfragen</b>	9
7.	Abbildungsverzeichnis	10
8.	Tabellenverzeichnis	10

## 1. Account

Pro Praxisorganisation wird ein Account vergeben, über den auf das Praxisverwaltungstool zugegriffen werden kann.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [praxisausbildung.soziale-arbeit@bfh.ch](mailto:praxisausbildung.soziale-arbeit@bfh.ch).

## 2. Login

- A) Klicken Sie auf <https://is-a.bfh.ch>  
 → öffnen Sie den Link wenn möglich in den Browsern Mozilla Firefox oder Google Chrome

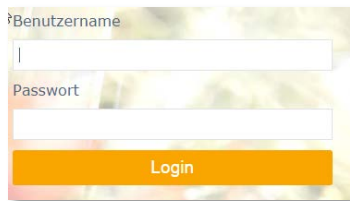


Abbildung 1: Printscreen Login-Feld

- B) Verwenden Sie für das Login die mitgeteilten Login Daten (Account und Passwort). Sie haben dazu eine separate E-Mail von uns erhalten.
- C) Wechseln Sie das Passwort nach dem ersten Login über die Einstellungen-Schaltfläche

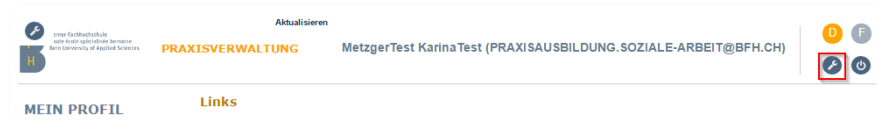


Abbildung 2: Einstellungen-Schaltfläche um das Passwort zu ändern

## 3. Grundlagenfunktionen

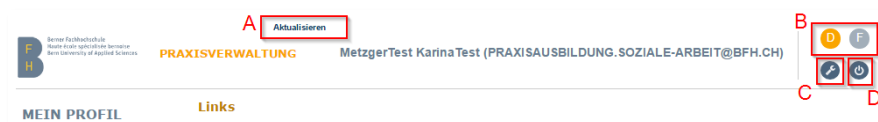


Abbildung 3: Header-Bereich Praxisverwaltung

- A) Aktualisieren des Tools
- B) Sprache der Standardbereiche wechseln (Deutsch oder Französisch)
- C) Passwort des Nutzeraccounts wechseln
- D) Logout/Abmelden

## 4. Navigationsbereiche

### 4.1. Mein Profil

#### 4.1.1. Unternehmen / PO

Sie finden hier die, für die Praxisausbildung hinterlegten, Kontaktangaben. Sollten sich die Daten geändert haben, bitten wir Sie eine E-Mail an [praxisausbildung.soziale-arbeit@bfh.ch](mailto:praxisausbildung.soziale-arbeit@bfh.ch) zu senden.



Abbildung 4: Printscreen Ansicht "Unternehmen/PO"

#### Daten des Unternehmens / PO > Hierarchie

Praxisorganisationen die in mehreren unabhängigen Teams Praxisstellen verwalten und diese über eine Koordinationsstelle steuern, finden hier die untergeordneten Teams aufgelistet.

Beispiel: S. Müller ist für drei Teams der OKJA Fantasie zuständig: Team IX, Team YPSILON, Team ZÄT. Die Adresse wird wie folgt abgebildet:

Hierarchie Ebene 1, OKJA Fantasie, Account erstellt für S. Müller mit Einsicht in die Hierarchieebenen

Hierarchie Ebene 2, Team IX

Hierarchie Ebene 2, Team YPSILON

Hierarchie Ebene 2, Team ZÄT

#### 4.1.2. Kontaktdaten

Ihre persönlichen Kontaktdaten finden Sie hier. Die Angabe zum Geburtstag ist wichtig, um Sie innerhalb der BFH eindeutig identifizieren zu können und die Erstellung von mehreren Accounts zu vermeiden.

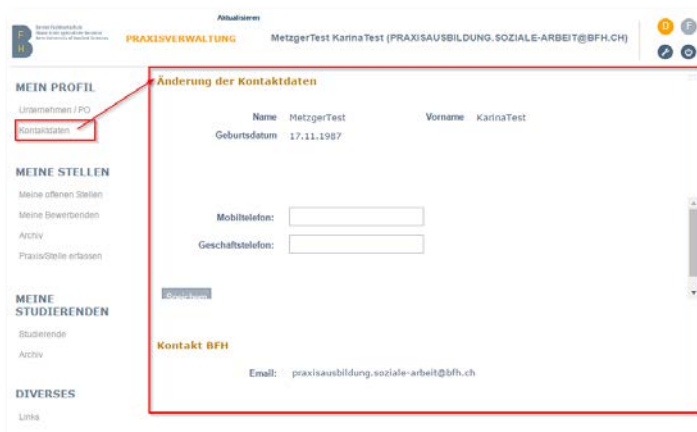


Abbildung 5: Printscreen „Kontaktdaten“

## 4.2. Meine Stellen

### 4.2.1. Meine offenen Stellen

Hier finden Sie die hinterlegten Praxisstellenausschreibungen.

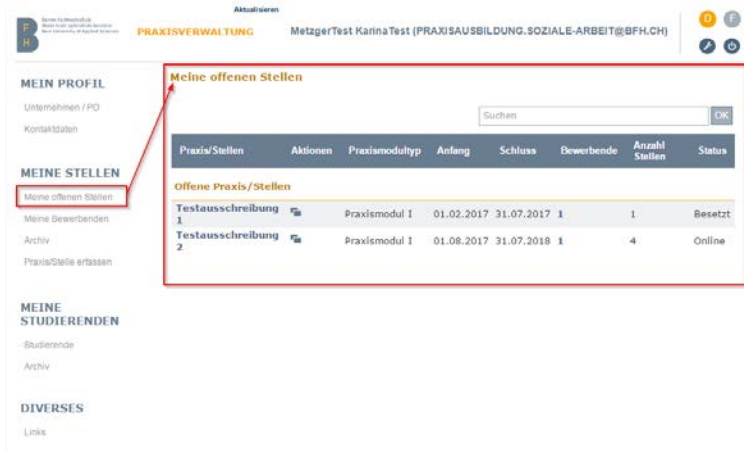


Abbildung 6: Printscren "Meine offenen Stellen"

#### Spaltenübersicht


Praxis/Stellen	Name bzw. Titel der Praxisstelle	
Aktionen	Bei Klick auf das Symbol  wird die Ausschreibung dupliziert.	
Praxismodultyp	Praxismodul I / Praxismodul II / Praxismodul I und II	
Anfang/Ende	Anfangs- und Enddatum des Praxismoduls. <i>Massgebend ist die Ausbildungsvereinbarung. Bei Praxismodulen mit dem Status „online“ oder „validiert“ handelt es sich um provisorische Daten, die standardmässig auf ein Jahr Laufzeit, beginnend ab 01.02. (Frühlingsemester) oder 01.08. (Herbstsemester), gesetzt werden.</i>	
Bewerbende	Anzahl der, auf die Praxisstelle, eingeschriebenen Studierenden. Mit Klick auf die Zahl kann der/die Studierende angezeigt werden.	
Anzahl Stellen	Anzahl der ausgeschriebenen Praxisstellen <i>Es sollte für jede Praxisstelle eine separate Ausschreibung generiert werden, da die Studierenden anschliessend direkt darauf gebucht werden.</i>	
Status	Validiert	Die Stelle ist erfasst und übermittelt. Sie wird nach Prüfung (durch die BFH) online gesetzt
	Online	Die Stelle ist nicht besetzt, die Ausschreibung ist in der Stellenbörse ersichtlich
	Besetzt	Die Stelle wurde vergeben und ist nicht länger in der Stellenbörse ersichtlich

Tabelle 1: Spaltenübersicht meine offenen Stellen

#### 4.2.2. Meine Bewerbenden

Hier sehen Sie eine Auflistung aller Studierenden, mit denen Sie aktuell in Kontakt stehen.



Abbildung 7: Printscren "Meine Bewerbenden"

#### Spaltenübersicht

Studierende	Name/Vorname <i>Klick auf den Namen führt zu einer Detailansicht der/des Studierenden. Bei besetzten und fertig vereinbarten Praxismodulen ist hier die <b>unterzeichnete Ausbildungsvereinbarung ersichtlich.</b></i>		
Praxis/Stelle	Titel der Ausschreibung		
Bewerbungsstatus	Eingeschrieben	Die formale Anmeldung seitens der Studierenden fehlt noch.	
	Akzeptiert	Die formale Anmeldung ist eingegangen, die Ausbildungsvereinbarung versandt.	
	Abgelehnt	Das Praxismodul findet nicht statt oder wurde abgebrochen.	
Eingang Bewerbung	Datum der Buchung der/des Studierenden auf die Praxisstelle		

Tabelle 2: Spaltenübersicht meine Bewerbenden

### 4.2.3. Archiv

Hier befinden sich vergangene Praxisstellen mit dem Status „Geschlossen“.

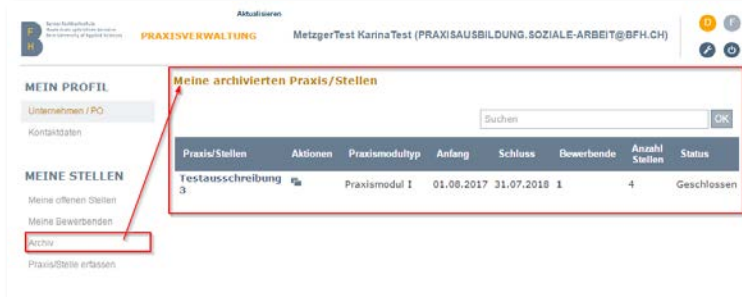


Abbildung 8: Printscren "Archiv"

#### Spaltenübersicht


Praxis/Stellen	Name bzw. Titel der Praxisstelle
Aktionen	Bei Klick auf das Symbol  wird die Ausschreibung dupliziert. <i>Dupliziert werden sollten ausschliesslich Praxisstellen mit dem Hinweis „Ausschreibung: xxx“, nicht die Praxismodule („PM: xxx“).</i>
Praxismodultyp	Praxismodul I / Praxismodul II / Praxismodul I und II
Anfang/Ende	Anfangs- und Enddatum des Praxismoduls
Bewerbende	Anzahl der auf die Praxisstelle eingeschriebenen Studierenden. Mit Klick auf die Zahl kann der/die Studierende angezeigt werden.
Anzahl Stellen	Anzahl der ausgeschriebenen Praxisstellen
Status	Status „Geschlossen“: Praxisstellen, die in der Vergangenheit stattfanden.

Tabelle 3: Spaltenübersicht Meine archivierten Praxis/Stellen

#### 4.2.4. Praxis/Stelle erfassen

Hier kann eine neue Stellenausschreibung erfasst werden. Geben Sie die Daten so genau wie möglich ein. Nach dem Absenden können Sie leider keine Änderungen im System vorgenommen. Diese müssten der BFH gemeldet werden. Nachdem die Ausschreibung erfasst wurde, erscheint sie unter „Meine offenen Stellen“ mit dem Status „Validiert“. Die BFH erhält eine automatische Nachricht, dass die Stelle erfasst wurde und prüft diese auf Vollständigkeit. Nach erfolgreicher Prüfung wird der Status auf „Online“ gesetzt und die Ausschreibung erscheint in der Stellenbörse der Studierenden.

#### Übersicht Praxis/Stelle erfassen

Titel Praxis/Stelle	Name der Organisation
Praxismodultyp	Wir sprechen diese Studierenden an - Praxismodul I und II - Praxismodul I (i.d.R. ab 3. Studiensemester) - Praxismodul II (i.d.R. ab 4./5. Studiensemester)
Startsemester	Relevantes Semester auswählen
Daten (provisorisch)	Frühlingssemester: ab 01.02. bis 01.01.3000 (fiktives Enddatum als Platzhalter) Herbstsemester: ab 01.08. bis 01.01.3000 (fiktives Enddatum als Platzhalter)
Pensum (%)	Mögliches Pensum
Anzahl Praxis/Stellen	Anzahl Stellen -> Bitte für jede verfügbare Stelle eine separate Ausschreibung machen, da die Studierenden auf die jeweiligen Stellen gebucht werden.
Stellenbeschreibung	Beschreibung einfügen
Übers unser Unternehmen / PO	Beschreibung einfügen
Rahmenbedingungen / Gut zu wissen	Beschreibung einfügen
Anstellungsbedingungen	Ankreuzen, bei Abweichungen diese angeben
Studientag	Ankreuzen (kein Kreuzlein bedeutet, der Studientag ist nicht entlohnt)
Erforderliche Sprachen	Ankreuzen und Level angeben
Bewerbungsfrist	Angeben, sofern verfügbar und/oder erwünscht
Bewerbungsart	Informationen einfügen
Kontaktperson für Rückfragen	Informationen einfügen
Datei (PDF)	Optional können noch Dateien angehängt werden. Beispiele: Stellenbeschreibung, Ausbildungskonzept, etc.
Bemerkung	Bitte leer lassen (hier erscheint später der Name des Studierenden)
„Formular senden“ oder „Formular speichern“	Formular senden: die Ausschreibung wird validiert und kann nicht mehr angepasst werden, die BFH prüft diese nun auf Vollständigkeit und setzt den Status auf „online“  Formular speichern: Zwischenstand speichern, Änderungen sind noch möglich

Tabelle 4: Übersicht Praxis/Stelle erfassen

### 4.3. Meine Studierenden

#### 4.3.1. Studierende

Hier finden Sie eine Übersicht aller Studierenden, welche auf eine Ihrer Praxisstellen gebucht wurden.



Abbildung 9: Printscren "Studierende"

#### 4.3.2. Archiv

Hier erscheinen diejenigen Studierenden, die in der Vergangenheit eine Praxisstelle bei Ihrer Organisation belegt haben.



Abbildung 10: Printscren "Archiv" (Meine Studierenden)

#### Spaltenübersicht Studierende und Archiv

Studierende	Name/Vorname <i>Klick auf den Namen führt zu einer Detailansicht der/des Studierenden. Bei besetzten und fertig vereinbarten Praxismodulen ist hier die <b>unterzeichnete Ausbildungsvereinbarung ersichtlich.</b></i>
Praxis/Stelle	Titel der Ausschreibung
Bewerbungsstatus	Eingeschrieben / Akzeptiert / Abgelehnt
Eingang Bewerbung	Datum der Buchung der/des Studierenden auf die Praxisstelle

Tabelle 5: Spaltenübersicht Studierende und Archiv



## 5. Diverses

### 5.1. Links

Es ist ein Direktlink zum Kapitel „Praxisausbildung“ auf der BFH Homepage hinterlegt. Dort können weitere Informationen im Zusammenhang mit der Praxisausbildung gefunden werden.

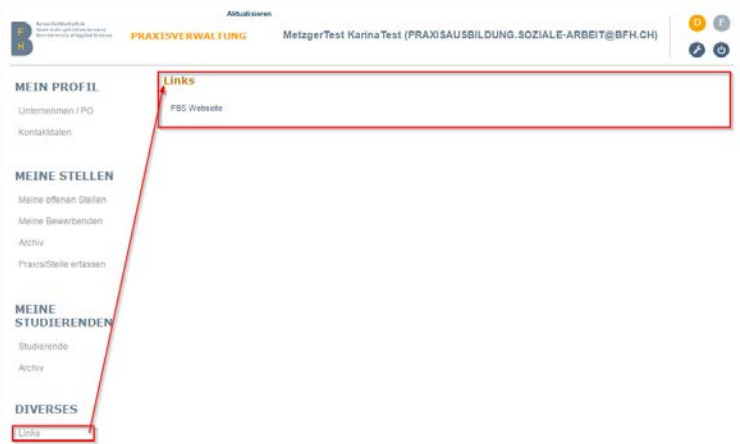


Abbildung 11: Printscreen "Links"

## 6. Support / Rückfragen

Bei Fragen oder Anregungen können Sie uns per E-Mail: [praxisausbildung.soziale-arbeit@bfh.ch](mailto:praxisausbildung.soziale-arbeit@bfh.ch) oder telefonisch unter 031 848 36 16 erreichen.

Im Fall von Fehlermeldungen helfen uns Screenshots bei der Evaluation und Eingrenzung möglicher Problemstellungen.



## 7. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Printscreen Login-Feld .....	2
Abbildung 2: Einstellungen-Schaltfläche um das Passwort zu ändern .....	2
Abbildung 3: Header-Bereich Praxisverwaltung .....	2
Abbildung 4: Printscreen Ansicht "Unternehmen/PO" .....	3
Abbildung 5: Printscreen „Kontaktdaten“ .....	3
Abbildung 6: Printscreen "Meine offenen Stellen" .....	4
Abbildung 7: Printscreen "Meine Bewerbenden" .....	5
Abbildung 8: Printscreen "Archiv" .....	6
Abbildung 9: Printscreen "Praxis/Stelle erfassen" .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Abbildung 10: Printscreen "Studierende" .....	8
Abbildung 11: Printscreen "Archiv" (Meine Studierenden) .....	8
Abbildung 12: Printscreen "Links" .....	9

## 8. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Spaltenübersicht meine offenen Stellen .....	4
Tabelle 2: Spaltenübersicht meine Bewerbenden .....	5
Tabelle 3: Spaltenübersicht Meine archivierten Praxis/Stellen .....	6
Tabelle 4: Übersicht Praxis/Stelle erfassen .....	7
Tabelle 5: Spaltenübersicht Studierende und Archiv .....	8