



Handlungsanleitung PkOrg

Qualifikationsverfahren (QV)

Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung
Kanton Luzern

Allgemeine Informationen zu PkOrg

- Zugang zu PkOrg via www.pkorg.ch
(Kanton auswählen, Fachrichtung wählen, E- Mailadresse eintragen, Passwort unbekannt anklicken)
- Bei Bedarf Hilfevideos auf www.pkorg.ch anschauen
[Hilfevideo](#) (Kandidaten*innen)
[Hilfevideo](#) (Berufsbildner*in)
[Hilfevideo](#) (Fachkraft)
[Hilfevideo](#) (Expert*in)
- Kennen Sie ihre Mailadresse nicht oder sie ist nicht mehr in Gebrauch, schreiben Sie eine Mail mit der neuen E-Mailadresse an die Chefexpertin
- Sie können dieselbe Authenticator App verwenden wie beim Sephir
- Regelmässiges Zwischenspeichern der geschriebenen Detailplanung Ctrl+S
- Profil vollumfänglich vervollständigen und aktuell halten, inkl. Foto
- PkOrg ist vom Ausland aus nicht verfügbar
- Support: Catherine Scharpf, catherine.scharpf@zodas.ch Tel.: 041 260 65 28 (direkt)

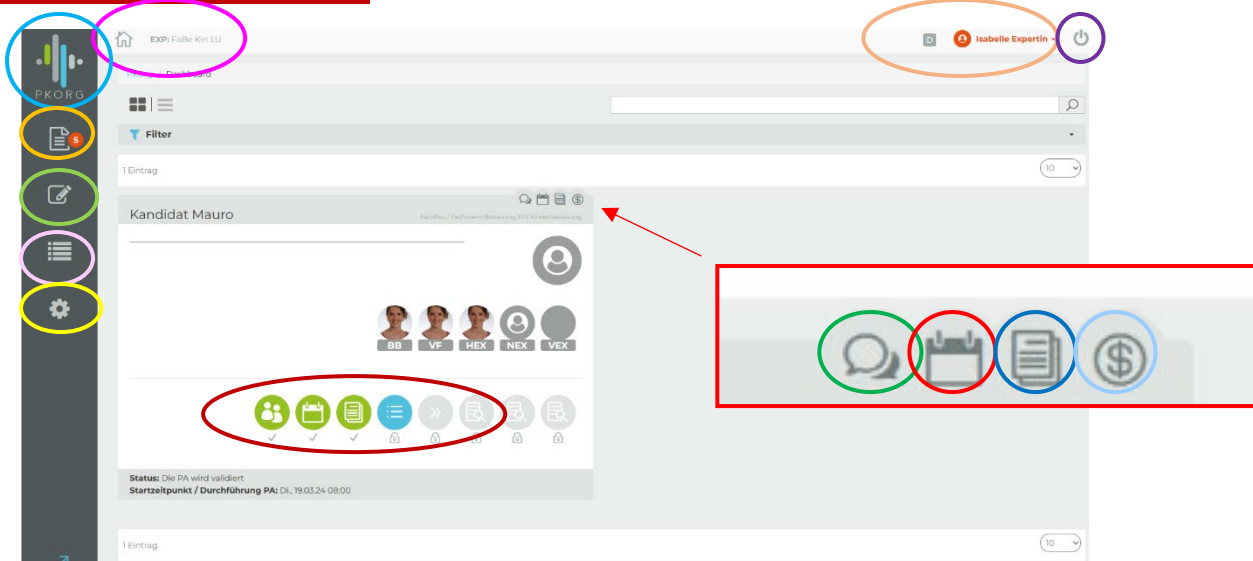
Ansicht PkOrg für Kandidaten*innen

PkOrg Zeichen	Zurück zum Start (Startansicht)
Dokumente	QV relevante Unterlagen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Dokumente stehen zur Verfügung
Angebote	Aktuelle Umfragen und Veranstaltungen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Angebote stehen zur Verfügung
Persönliche Angaben	Beim ersten Login Profildaten komplett ergänzen inkl. Foto
Abmelden	Zum Schluss immer Abmelden
Status/ Arbeitsschritte	Blau: in Bearbeitung, Grün: Abgeschlossen, Rot: Überfällig


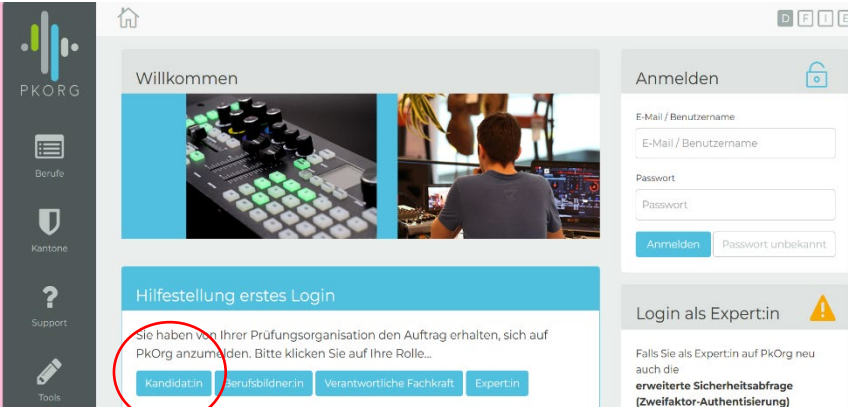
The screenshot displays the PkOrg web application interface for a candidate. The sidebar on the left contains navigation icons: a blue circle with a bar chart (PkOrg logo), a yellow circle with a document icon and a red '5' (Dokumente), and a green circle with a pencil icon (Angebote). The top bar shows the user's name 'Katja Kandidatin' and a power icon. The main content area is titled 'Beteiligte Personen' and includes fields for 'Kandidatin' (Katja Kandidatin), 'Betrieb (Durchführungsort)', 'Berufsbildner:in' (Valentin Fachkraft), and 'Verantwortliche Fachkraft' (Valentin Fachkraft). Below this is a 'Status' section with a row of icons representing different steps in the process, some of which are highlighted with a red circle.

Ansicht PkOrg für BB/ VF und PEX

PkOrg Zeichen	Zurück zum Start (Startansicht)
Dokumente	QV relevante Unterlagen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Dokumente stehen zur Verfügung
Angebote	Aktuelle Umfragen und Veranstaltungen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Angebote stehen zur Verfügung
Leistungsabrechnung	Eingabe Abrechnung für PEX
Dashbord	Zugang für BB/ VF/ PEX. Auswahl der Kandidaten*innen
Rolle auf PkOrg	Rollen Auswahl (Bsp. Ich bin BB aber auch als VF unterwegs/ BB und PEX- richtige Rolle auswählen)
Persönliche Angaben	Beim ersten Login Profildaten komplett ergänzen
History	Alle vollzogenen Schritte werden abgespeichert. Hinweise und Notizen können verfasst werden
Termine	Terminübersicht mit den relevanten Daten
Dokumentenpool	Ordner, um Dokumente herunterladen/ hinzuzufügen
Abrechnung	PEX-Einsätze abrechnen
Abmelden	Zum Schluss immer Abmelden
Arbeitschritte/ Status	Blau: in Bearbeitung, Grün: Abgeschlossen, Rot: Überfällig, Dunkelgrau: kann angewählt werden

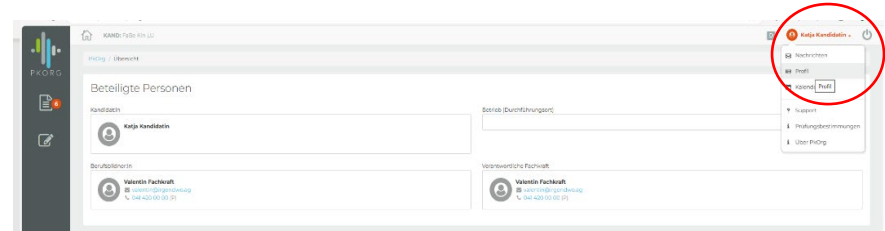


Login auf PkOrg für Kandidaten*innen / PEX

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Tätigkeiten	Zuständig	Ausschnitt PkOrg
1	KW 1- KW 2	Ende KW 2	Login PkOrg E-Mail-Adresse <ul style="list-style-type: none"> - Auf www.pkorg.ch einloggen - Kanton wählen, Beruf wählen - E-Mailadresse (Lehrvertrag) eingeben - Passwort unbekannt drücken - Mail mit Passwort wird an Mailadresse gesendet <p>ODER</p> Login PkOrg mit Lehrvertragsnummer <ul style="list-style-type: none"> - Auf www.pkorg.ch einloggen - Auf Hilfestellung erstes Login klicken - Zum ersten Login - Lehrvertragsnummer und Name eingeben 	Kandidat*in PEX	 

- | | | | | |
|---|---------------|--------------|--|-----------------------------|
| 2 | KW 1-
KW 2 | Ende
KW 2 | Profil vervollständigen
<ul style="list-style-type: none"> - Oben rechts auf ihren Namen klicken. Profil komplett vervollständigen. - Bei Kalender können sie ihren digitalen Kalender (Bsp.: Outlook) mit dem Kalender von PkOrg synchronisieren, falls gewünscht | Kandidat*in

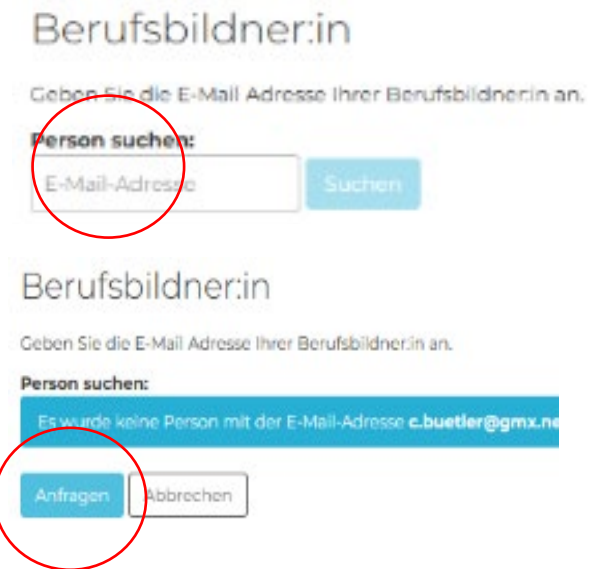
BB
VF |
|---|---------------|--------------|--|-----------------------------|



Personen- Registrierung



- | | | | | |
|---|------|--------------|--|-------------|
| 3 | KW 1 | Ende
KW 2 | BB-Registrieren
<ul style="list-style-type: none"> - Scrollen Sie in Ihrem Profil nach unten - Erfassen sie Ihre*n Berufsbildner*in in dem Sie die Mailadresse angeben - Es erscheint ein blauer Balken, der Sie darauf hinweist, dass keine Person mit dieser Mailadresse gefunden wurde - Klicken sie auf „Anfragen“ - Ihr*e Berufsbildner*in bekommt per Mail eine Einladung von PkOrg | Kandidat*in |
|---|------|--------------|--|-------------|



4	KW 1	Ende KW 2	Einladung annehmen <ul style="list-style-type: none"> - Sie haben per Mail eine Einladung von PkOrg erhalten - Mit dem Klicken auf den Link erhalten sie Zugriff auf PkOrg - Geben Sie ihre Kontaktdaten ein und klicken Sie auf Annehmen - Klicken Sie auf Ihrem Profil auf „Arbeitsschritte“, Personenregistrierung. - Geben Sie eine Verantwortliche Fachkraft ein oder erfassen Sie sich selbst als VF. 	BB	PkOrg FaBe Kin LU: Einladung als BB bei Kandidatin Katja <div> <div>Von PkOrg (No Reply)</div> </div> <hr/> <p>Guten Tag</p> <p>Sie haben eine Einladung zur Mitwirkung im QV in der Funktion als BB von der Kandidat:in Kandidatin Katja erhalten.</p> <p>Bitte klicken Sie auf folgenden Link um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen. (darauf klicken): https://2024.pkorg.ch/a/be8nD8oehZmpe0Fd</p> <p>Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.</p> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
---	------	-----------	---	----	---

PA-Planung



6 KW 1 Ende KW 2 **VPA- Datum auswählen** VF

- Klicken Sie auf den Arbeitsschritt PA-Planung (blauer Button)
- Wählen Sie den gewünschten Startblock aus
- Wählen Sie das gewünschte VPA-Datum aus
- Geben Sie den Startzeitpunkt für die VPA ein (Startzeitpunkt= Start der Aufgabe 1)
- Geben Sie den Treffpunkt ein (konkrete Angabe Bsp. Station/ Wohngruppe/ Betreuungsgruppe)
- Signieren Sie die PA-Planung

PA-Planung Kandidatin Katja

Zeitraum: Mo, 30.10.23 bis Fr., 31.05.24

Startblock

Startblock 2

Startblock 2: 11.03.2024 – 15.03.2024
PA-Durchführung: 11.03.2024 – 15.03.2024
Einreichung bis: 12.02.2024
 Zeitraum der Prüfung: 11. März bis 15. März 2024

Region

Allgemein

PA Datum **Zeitpunkt**

Treffpunkt

Prüfung

☒ Die Prüfung findet im **Ausbildungsbetrieb** statt
☐ Die Prüfung findet an einem **anderen Ort** statt

Speichern & Signieren

☐ PA-Planung signieren

7 KW 3 Ende KW 4 **Kein VPA- Datum gewählt** VF

- Wird von Ihnen kein VPA-Datum gewählt, wird Ihnen ab KW 3 ein Datum von der CPEX zugewiesen

8

KW 1

Ende
KW 4

VPA-Datum bestätigen

- Wenn VF Datum VPA eingegeben hat, kann Kand. auf den blauen Button PA-Planung klicken
- Kand. sieht die von der VF eingetragenen Angaben und kann PA-Planung signieren

Kandidat*in

PA-Planung

• Ihre Verantwortliche Fachkraft hat folgende Daten für Ihre Arbeit erfasst. Wenn Sie signieren bestätigen Sie, dass

Startblock

Startblock 2: 11.03.2024 – 15.03.2024
PA-Durchführung: 11.03.2024 – 15.03.2024
Einreichung bis: 12.02.2024
Zeitraum der Prüfung: 11. März bis 15. März 2024

März
13 **Startzeitpunkt / Durchführung PA**
⌚ 13.03.2024 08:00

Treffpunkt

Haupteingang Gebäude 3

Die Prüfung findet im **Ausbildungsbetrieb** statt

☐ PA-Planung signieren

Signieren

Detaillierte Aufgabenstellung



- 9 KW 1 4
Wochen
vor
VPA-
Tag
- VPA-Planung erfassen**
- Praxisaufgabe 1: fix, nichts kann angepasst werden
 - Praxisaufgabe 2 – 4 eingeben:
Rahmenbedingungen= Wahl der Praxisaufgabe
Kurzbeschreibung= Beschreiben sie die Aufgabenstellung so, dass für Aussenstehende Personen klar ist, was sie in dieser Aufgabe konkret machen
Anforderungen=
Relevante Angaben für die Aufgabe eintragen (Beispiel: Ortsangabe, Material)
Anzahl der zu betreuenden Personen= Zahl schreiben
Dauer=
genaue Anzahl Minuten eintragen
Wählbares Leistungsziel=
Auswahl tätigen
 - Zum Schluss Signieren
 - Achtung: Zwischenspeichern bei Unterbruch

Kandidat*in

Detaillierte Aufgabenstellung

Aufgabe 1 von 08:00 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Praxisaufgabe von 08:15 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Praxisaufgabe von 08:15 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Praxisaufgabe von 08:15 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Vorbereitung auf das Fachgespräch von 08:30 bis 09:00




Fachgespräch von 09:00 bis 09:30









































☐ Detaillierte Aufgabenstellung signieren

Zwischenspeichern

10	KW 1	4 Wochen vor VPA- Tag	VPA-Planung überprüfen <ul style="list-style-type: none"> - Aufmerksames durchlesen der Detaillierten Aufgabenstellung - Signiert die Aufgabe und gibt sie so zur Validierung der CPEX frei - Oder klickt auf Zurückweisen, damit Kandidat*in Änderungen vornehmen kann 	VF
----	------	-----------------------------------	---	----

11	KW 4	Ca. 2 Wochen vor VPA- Tag	Expertenteam einsehen <ul style="list-style-type: none"> - QV-Dokumente, Detaillierte Aufgabenstellung anklicken (pdf herunterladen) 	Kandidat*in
----	------	---------------------------------------	--	-------------

Validierung				       
12	4 Wochen vor VPA-Tag	Ca. 2 Wochen vor VPA-Tag	Validierung / Überprüfung <ul style="list-style-type: none"> - Validierung der Detaillierten Aufgabenstellung - Freigabe / Zurückweisung 	CPEX
Durchführung (nur für PEX relevant)				       
13	VPA-Tag	VPA-Tag	Durchführung <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheitsfrage - Leistungsziele - Beobachtungen protokollieren - Vorlage Prüfungsprotokoll VPA Zum herunterladen - Signatur / Zwischenspeichern - Nach Eingabe Zwischenspeicher klicken. Schliessen. Beim erneuten Öffnen synchronisiert das System alle gemachten Einträge von HEX und NEX 	PEX
Bewertung Praxisaufgaben (nur für PEX relevant)				       
14	VPA-Tag	VPA-Tag	Bewertung PA <ul style="list-style-type: none"> - Bewertungsbogen ausfüllen 	PEX

Bewertung Fachgespräch (nur für PEX relevant)					       
15	VPA-Tag	VPA-Tag	Bewertung Fachgespräch <ul style="list-style-type: none"> - Handlungskompetenzbereiche anwählen - Frage aussuchen - Antwort eintragen - Bewertungsraster Fachgespräch 	PEX	       
Bewertungsübersicht (nur für PEX relevant)					       
16	VPA-Tag	VPA-Tag	Bewertungsübersicht/ Abschluss <ul style="list-style-type: none"> - Die Prüfung ist abgeschlossen, wenn alle handschriftlichen Dokumente im Dokumentenpool hinterlegt sind (fotografieren / scannen) und alle Symbole grün erscheinen - Der*die Hauptexperte*in ist für einen korrekten Abschluss der Prüfung im PkOrg verantwortlich - Es werden keine Prüfungsunterlagen per Post versendet - Einsicht Notenvergabe 	PEX	       
Abrechnung (nur für PEX relevant)					       

-
- | | | | |
|----|------------|----------|---|
| 17 | Ab VPA-Tag | 31.05.24 | <ul style="list-style-type: none">- Abrechnung pro Kandidaten eingeben- Nach erfolgter Eingabe erscheint Symbol blau- Wurde Abrechnung von CPEX freigegeben erscheint Symbol grün- Monatliche Ausbezahlung durch Kanton Luzern |
|----|------------|----------|---|
-

PEX

