



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, benutzen Sie für das Login Ihre Lehrvertragsnummer
- Sie können dieselbe Authenticator App verwenden wie beim Saphir
- 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)

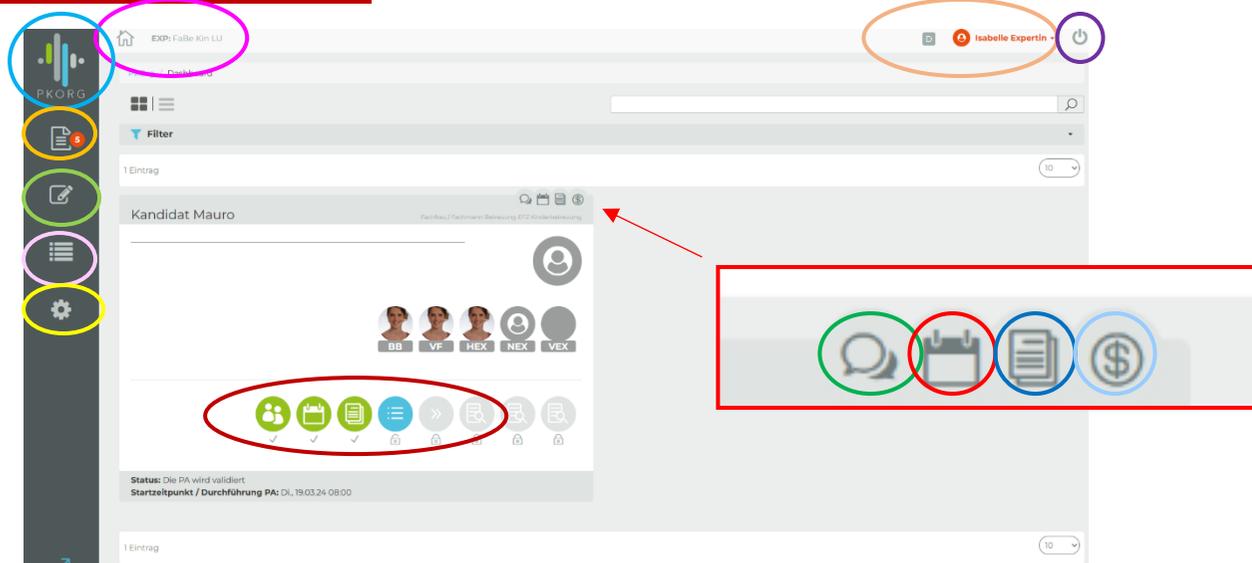
Ansicht PkOrg für Kandidaten*innen

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

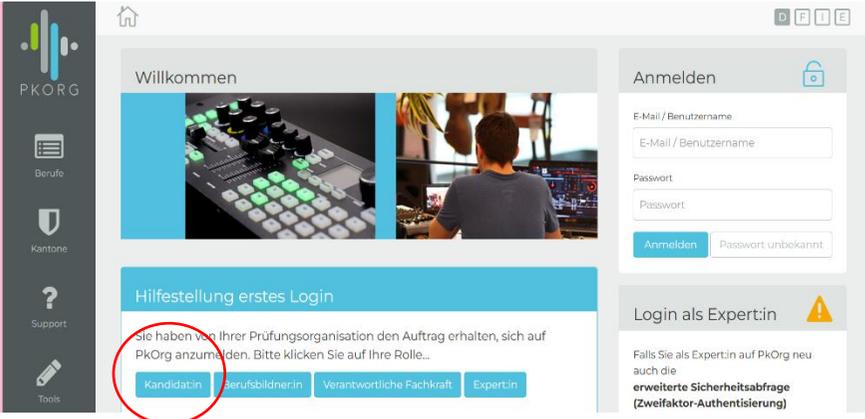
The screenshot displays the PkOrg interface for a candidate named Katja Kandidatin. The top navigation bar shows the user's name and a power button. The main content area is divided into sections: 'Beteiligte Personen' (Participants) and 'Status'. The 'Beteiligte Personen' section lists Katja Kandidatin as the candidate, Valentin Fachkraft as the responsible expert, and Valentin Fachkraft as the vocational trainer. The 'Status' section shows a row of icons representing different steps, with the first three being green (completed) and the last three being blue (in progress).

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/ Dokumente können erfasst werden
Termine	Terminübersicht mit den relevanten Daten
Dokumentenpool	Ordner, um Dokumente herunterzuladen/ 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 2	KW 4	<p>Login PkOrg E-Mail-Adresse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf www.pkorg.ch einloggen - E-Mailadresse (Lehrvertrag) eingeben, Passwort unbekannt drücken - Mail mit Passwort wird an Mailadresse gesendet <p style="text-align: center;">ODER</p> <p>Login PkOrg mit Lehrvertragsnummer</p> <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 2 KW 4

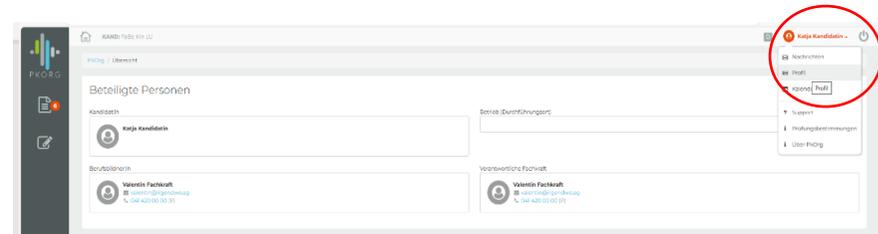
Profil vervollständigen

Kandidat*in

- 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

BB

VF



Personen- Registrierung



3 KW 2 KW 4

BB-Registrieren

Kandidat*in

- 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 Berufsbilder*in bekommt per Mail eine Einladung von PkOrg

Berufsbildner:in

Geben Sie die E-Mail Adresse Ihrer Berufsbildner:in an.

Person suchen:

E-Mail-Adresse

Suchen

Berufsbildner:in

Geben Sie die E-Mail Adresse Ihrer Berufsbildner:in an.

Person suchen:

Es wurde keine Person mit der E-Mail-Adresse **e.buetler@gmx.net** gefunden.

Anfragen

Abbrechen

4	KW 2	KW 4	Einladung annehmen	BB	PkOrg FaBe Kin LU: Einladung als BB bei Kandidatin Katja
<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. 					<p data-bbox="1178 248 1491 272">Von PkOrg (No Reply) </p> <hr/> <p data-bbox="1167 312 1263 336">Guten Tag</p> <p data-bbox="1167 360 1816 408">Sie haben eine Einladung zur Mitwirkung im OV in der Funktion als BB von der Kandidat:in Kandidatin Katja erhalten.</p> <p data-bbox="1167 424 2107 472">Bitte klicken Sie auf folgenden Link um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen. (darauf klicken): https://2024.pkorg.ch/a/beBnDBoehZmpe0Fd</p> <p data-bbox="1167 496 1458 520">Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.</p> <p data-bbox="1178 552 1547 624">  </p>
5	KW 2	KW 4	VF-Einladen	BB	<p data-bbox="1196 663 1509 687">Verantwortliche Fachkraft</p> <p data-bbox="1196 735 1379 759">Person suchen:</p> <p data-bbox="1196 767 1491 815"> <input type="text" value="E-Mail-Adresse"/> <input type="button" value="Suchen"/> </p> <p data-bbox="1196 855 1525 879">Oder wählen Sie sich selbst:</p> <p data-bbox="1196 887 1402 935"> <input type="button" value="Mich zuweisen"/> </p>

PA-Planung



Kandidatin Katja

6 KW 2 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 (erst dann wird das Datum reserviert)

Termin/ Organisation

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**

Uhrzeit im Format hh:mm

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

Kandidat*in

- 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 (erst dann wird das Datum gebucht)

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

13 Startzeitpunkt / Durchführung PA
⌚ 13.03.2024 08:00

Treffpunkt
Haupteingang Gebäude 3

Die Prüfung findet im **Ausbildungsbetrieb** statt

PA-Planung signieren

Signieren



9 KW 1 4
Wochen
vor
VPA-
Tag

VPA-Planung erfassen

Kandidat*in

- Praxisaufgabe 1: vorgegeben, es kann nichts angepasst werden
- Praxisaufgabe 2 – 4:
 - Aufgabentyp= Wahl der Praxisaufgabe
 - Aufgabenstellung= Beschreiben sie die Aufgabenstellung so, dass für Aussenstehende Personen klar ist, was sie in dieser Aufgabe konkret machen. 2- 4 Sätze ohne fachliche Begründungen. Übergänge müssen beschrieben sein.
 - Weitere Informationen= Materiallisten, Hilfspersonen (inkl. Funktion) Alter der betreuten Personen, keine fachlichen Begründungen.
 - Anzahl der zu betreuenden Personen= Zahl schreiben
 - Dauer= genaue Anzahl Minuten eintragen
 - Wählbares Leistungsziel= Auswahl tätigen
 - Zum Schluss Signieren

The screenshot shows a list of tasks in a planning interface. The tasks are:

- Praxisaufgabe 1 - Einführung der Prüfungsexpert*innen von 08:00 bis 08:15 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Praxisaufgabe von 08:15 bis 09:15 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Praxisaufgabe von 09:15 bis 10:00 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Praxisaufgabe von 10:00 bis 11:00 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Transversale Leistungsziele (Praxisaufgaben 2 - 3 - 4)
- Vorbereitung auf das Fachgespräch von 11:15 bis 11:45
- Fachgespräch von 11:45 bis 12:15

At the bottom of the task list, there is a checkbox labeled 'Detaillierte Aufgabenstellung signieren' and a blue button labeled 'Zwischenspeichern' which is circled in red.

- Achtung: Zwischenspeichern bei Unterbruch

10	KW 1	4 Wochen vor VPA- Tag	VPA-Planung überprüfen	VF
----	------	-----------------------------------	-------------------------------	----

- Aufmerksames durchlesen der Aufgabenstellung inkl. Validierungscheckliste
- Signiert die Aufgaben und gibt sie so zur Validierung der CPEX frei
- Oder klickt auf Zurückweisen, damit Kandidat*in Änderungen vornehmen kann

The screenshot shows a task planning interface with a vertical timeline of tasks:

- Aufgabe 1 von 08:00 bis 08:15 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Praxisaufgabe von 08:15 bis 09:00 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Praxisaufgabe von 09:00 bis 10:00 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Praxisaufgabe von 10:00 bis 11:00 (Total: 180 von 180 Minuten)
- Vorbereitung auf das Fachgespräch von 11:15 bis 11:45
- Fachgespräch von 11:45 bis 12:15

Below the timeline is a section titled "Speichern & Signieren" containing a "Kommentar" text area and three buttons: "Signieren" (blue), "Rückweisen" (orange), and "Schließen" (grey). The "Signieren" and "Rückweisen" buttons are circled in red.

Validierung



12	4 Wochen vor VPA- Tag	Ca. 2 Wochen vor VPA- Tag	Validierung / Überprüfung	VEX CPEX
----	-----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	-------------

- Validierung der Aufgabenstellung
- Freigabe / Rückweisung

Durchführung (nur für PEX relevant)

13	VPA- Tag	VPA- Tag	Durchführung <ul style="list-style-type: none">- Gesundheitsfrage- Leistungsziele- Beobachtungen protokollieren (Verlaufsprotokoll)- 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">- 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- Würde Abrechnung von CPEX freigegeben erscheint Symbol grün- Monatliche Ausbezahlung durch Kanton Luzern	PEX
----	------------	----------	---	-----

