



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 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)

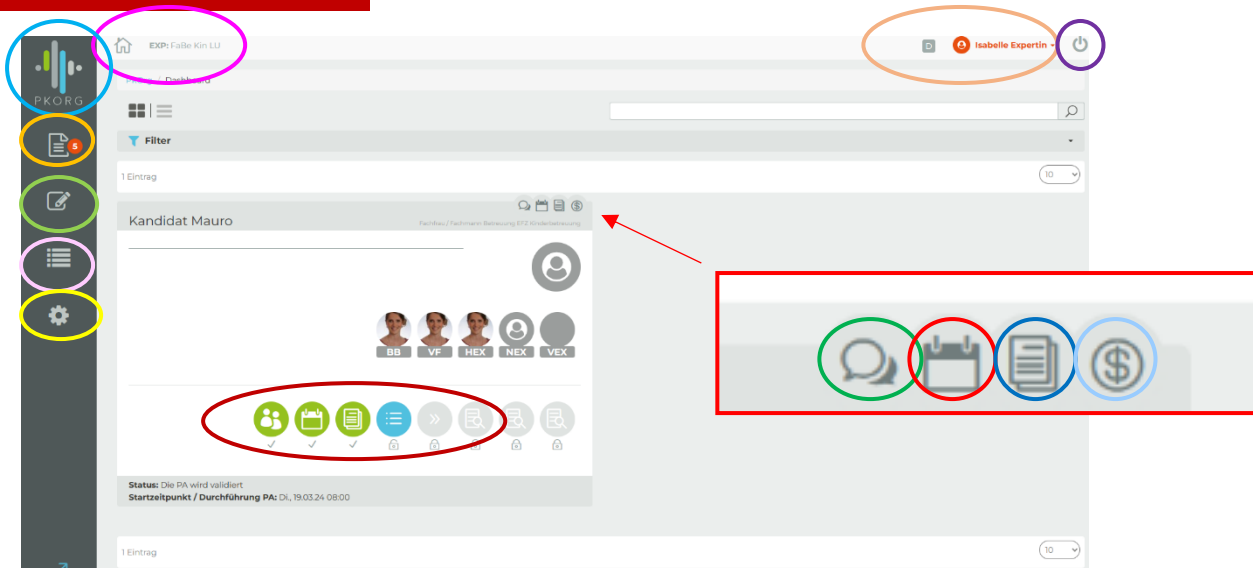
Ansicht PkOrg für Kandidaten*innen

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

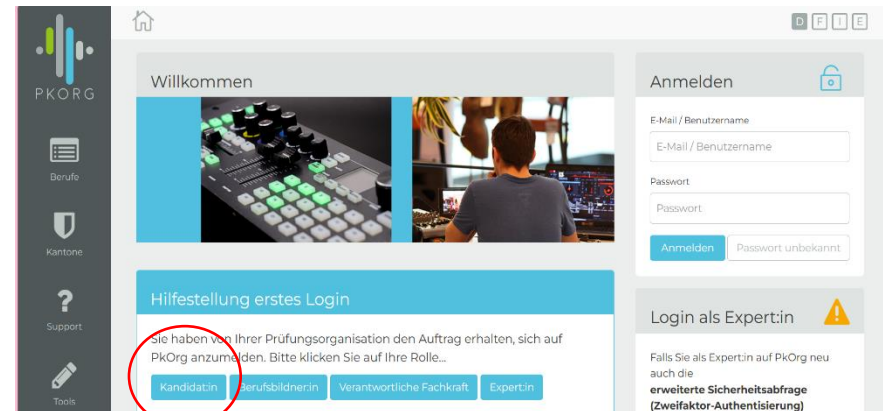
The screenshot shows the PkOrg web application interface for a candidate. The sidebar on the left contains navigation icons: a blue circle with a bar chart (PkOrg logo), a yellow circle with a document icon and a red '5' (Dokumente), and a green circle with a pencil icon (Angebote). The header bar shows the user's name 'Katja Kandidatin' and a power icon for logging out. The main content area is titled 'Beteiligte Personen' and displays three roles: 'Kandidatin' (Katja Kandidatin), 'Berufsbildnerin' (Valentin Fachkraft), and 'Verantwortliche Fachkraft' (Valentin Fachkraft). Each role includes contact information like email and phone number. Below this, the 'Status' section shows a row of icons representing different steps in the process, with some icons highlighted in red and others in green.

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
Arbeitsschritte/ Status	Blau: in Bearbeitung, Grün: Abgeschlossen, Rot: Überfällig, Dunkelgrau: kann angewählt werden



Login auf PkOrg für Kandidaten*innen / PEX

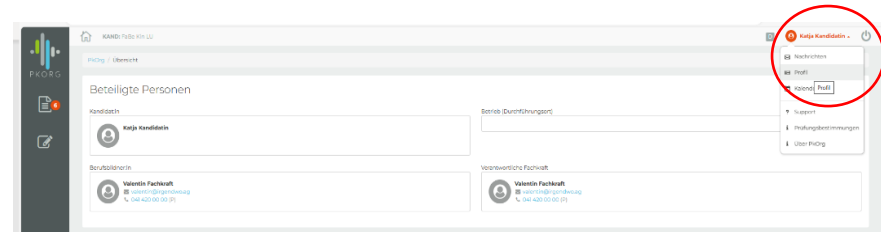
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Tätigkeiten	Zuständig	Ausschnitt PkOrg
1	KW 2	KW 4	Login PkOrg E-Mail-Adresse - Auf www.pkorg.ch einloggen - E-Mailadresse (Lehrvertrag) eingeben, Passwort unbekannt drücken - Mail mit Passwort wird an Mailadresse gesendet ODER Login PkOrg mit Lehrvertragsnummer - Auf www.pkorg.ch einloggen - Auf Hilfestellung erstes Login klicken - Zum ersten Login - Lehrvertragsnummer und Name eingeben - Mailadresse und selbstgewähltes Passwort 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.

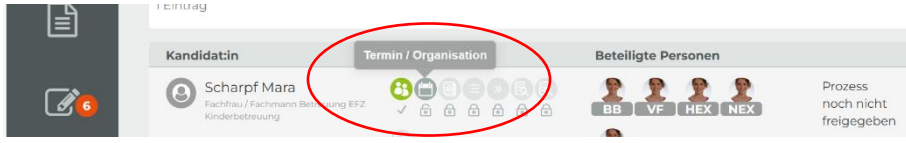
Person suchen:

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

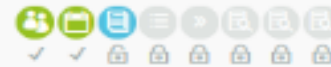
Anfragen

Abbrechen

4	KW 2	KW 4	Einladung annehmen - 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 ▼ Von PkOrg (No Reply) Guten Tag Sie haben eine Einladung zur Mitwirkung im OV in der Funktion als BB von der Kandidat:in Kandidatin Katja erhalten. Bitte klicken Sie auf folgenden Link um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen. (darauf klicken): https://2024.pkorg.ch/a/be8nDBoehZmpe0Fd Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.
5	KW 2	KW 4	VF-Einladen - Vervollständigen Sie ihr Profil und geben Sie eine VF an (VF und BB können dieselbe Person sein. Trotzdem als VF erfassen)	BB	Verantwortliche Fachkraft Person suchen: E-Mail-Adresse Suchen Oder wählen Sie sich selbst: Mich zuweisen

PA-Planung					
6	KW 2	KW 2	VPA- Datum auswählen - Klicken Sie auf Termin/ Organisation - 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) - Signieren Sie die PA-Planung	VF	
7	KW 3	Ende KW 4	Kein VPA- Datum gewählt - Wird von Ihnen kein VPA-Datum gewählt, wird Ihnen ab KW 3 ein Datum von der CPEX zugewiesen	VF	
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 (erst dann wird das Datum gebucht)	Kandidat*in	

Aufgabenstellung



9 KW 1 4 VPA-Planung erfassen Kandidat*in

Wochen
vor
VPA-
Tag

- 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= Ortsangaben, Materiallisten, Hilfspersonen (inkl. Funktion) Alter der betreuten Personen (Rechnung Betreuungsplätze bei FaBe-K). Wird nicht die ganze Gruppe einbezogen, hier begründen warum nicht.
 - Anzahl der zu betreuenden Personen= Zahl schreiben
 - Dauer= genaue Anzahl Minuten eintragen

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

Alle aufklappen

☐ Detaillierte Aufgabenstellung signieren

Zwischenspeichern

- Wählbares Leistungsziel= Auswahl tätigen
 - Zum Schluss Signieren
- Achtung: Zwischenspeichern bei Unterbruch

10 KW 1 4
Wochen
vor
VPA-
Tag

VPA-Planung überprüfen

VF

- Aufmerksames durchlesen der Aufgabenstellung anhand der 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 displays a task timeline with the following items:

- 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 the 'Speichern & Signieren' section, which includes a 'Kommentar' text area and three buttons: 'Signieren' (blue), 'Rückweisen' (orange), and 'Schließen' (grey). These three buttons are circled in red in the original image.

Validierung				       
12	4 Wochen vor VPA-Tag	Ca. 2 Wochen vor VPA-Tag	Validierung / Überprüfung - Validierung der Aufgabenstellung - Freigabe / Rückweisung	VEX CPEX
Ab hier ist die Anleitung nur noch für Prüfungsexperten*innen relevant.				
Durchführung (nur für PEX relevant)				       
13	VPA-Tag	VPA-Tag	Durchführung - 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 - Bewertungsbogen ausfüllen	PEX
Bewertung Fachgespräch (nur für PEX relevant)				       
15	VPA-Tag	VPA-Tag	Bewertung Fachgespräch - Frage aussuchen - Antwort eintragen - Bewertungsraster Fachgespräch	PEX
Bewertungsübersicht (nur für PEX relevant)				       
16	VPA-Tag	VPA-Tag	Bewertungsübersicht/ Abschluss - 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 | 31.05.25 | <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 |
|----|------------|----------|---|-----|

