Handlungsanleitung PkOrg

Qualifikationsverfahren (QV)

Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung
Kanton Luzern

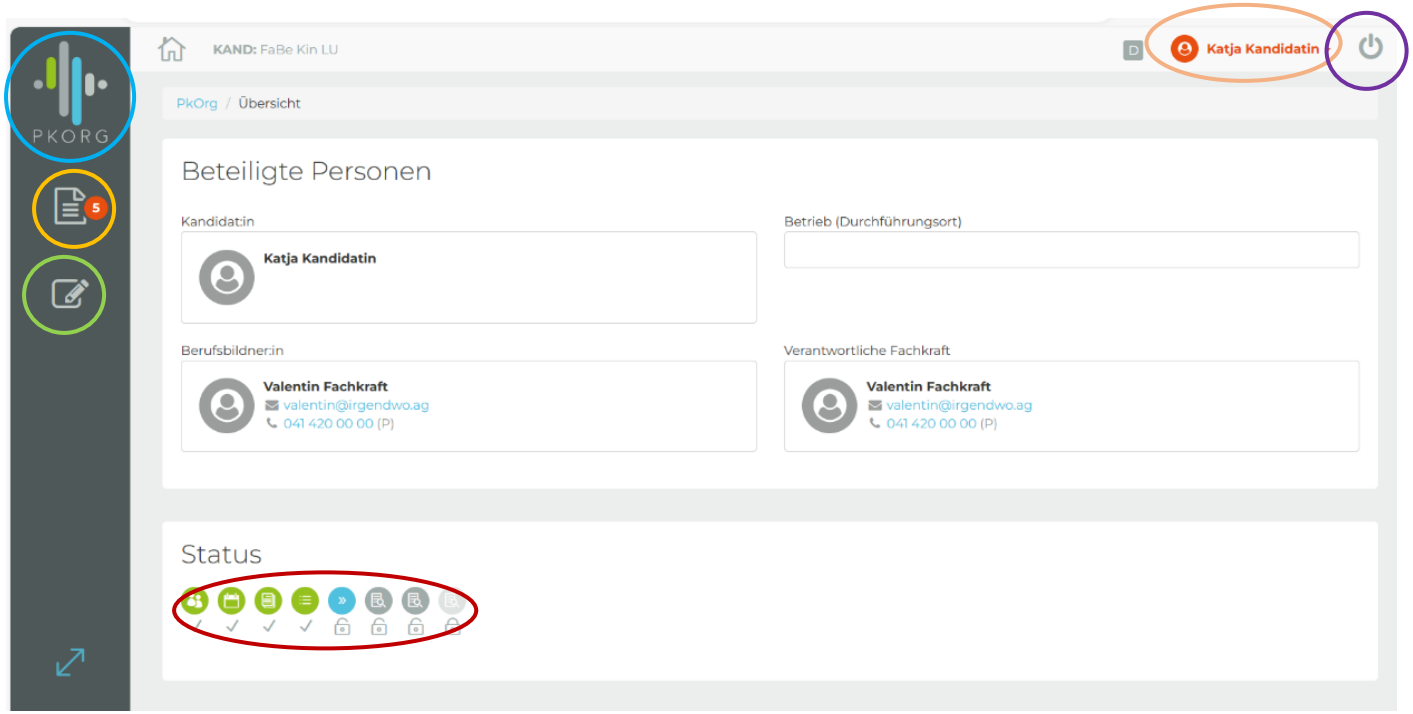
Allgemeine Informationen zu PkOrg

- 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)

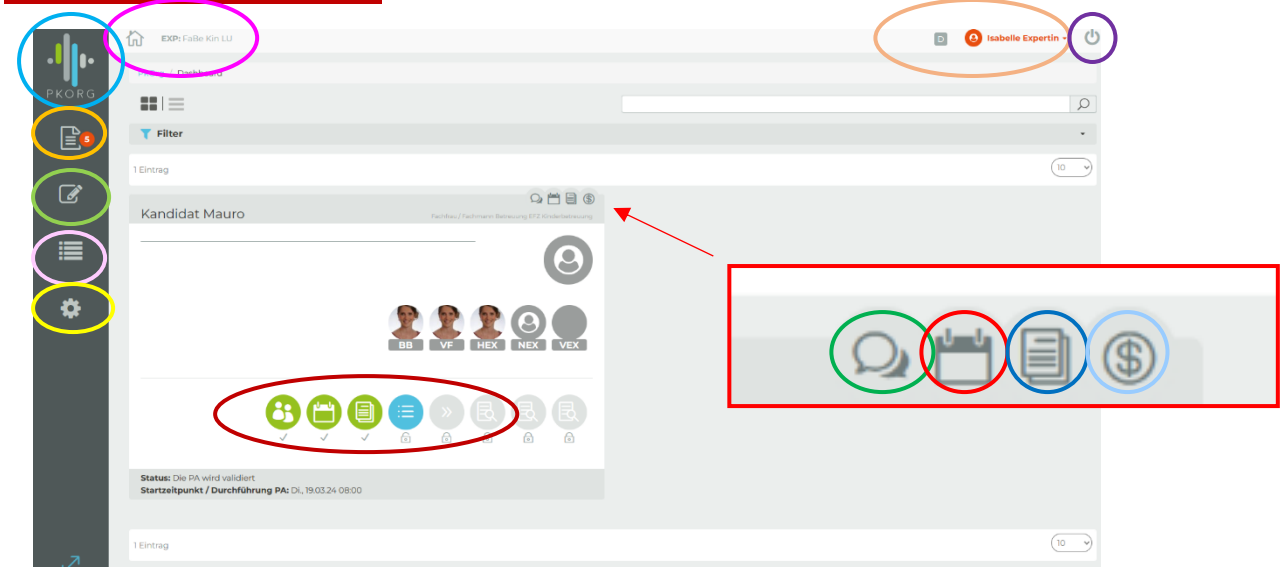
Ansicht PkOrg für Kandidaten*innen

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/ Arbeitschritte	Blau: in Bearbeitung, Grün: Abgeschlossen, Rot: Überfällig

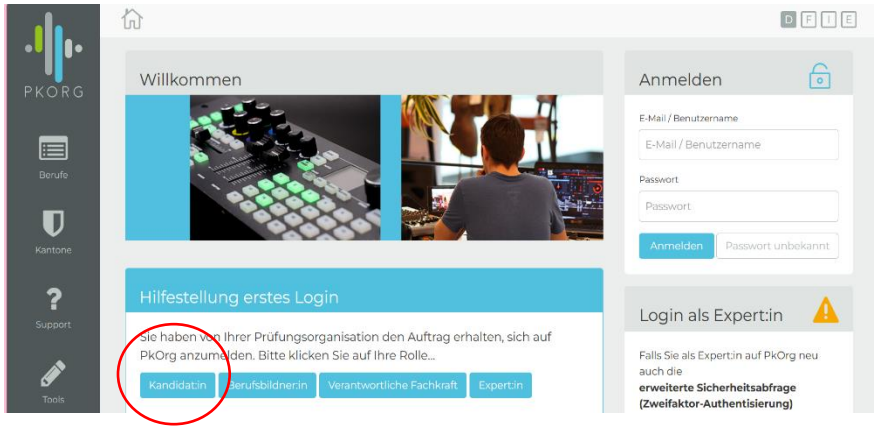


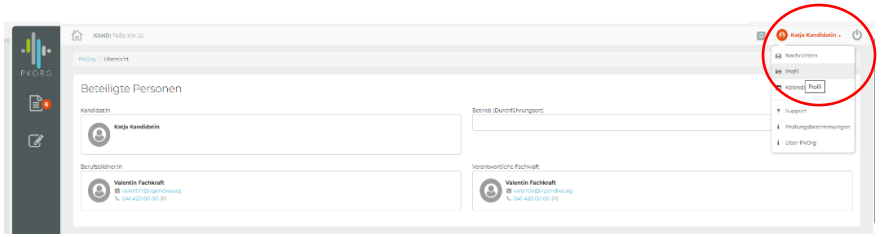
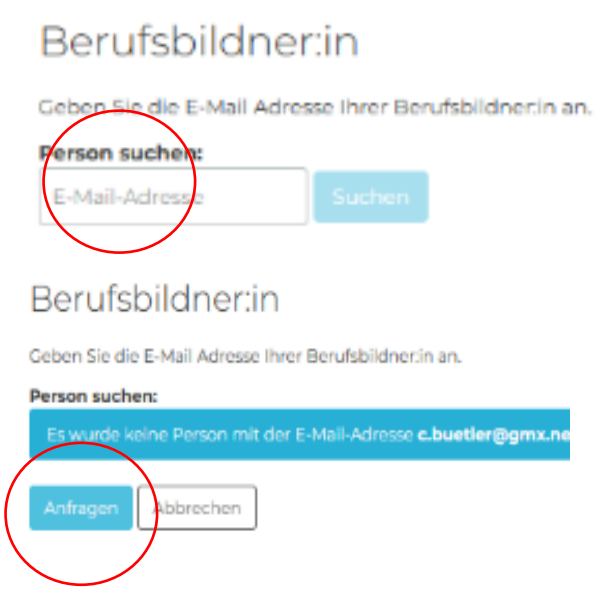
Ansicht PkOrg für BB/ VF und PEX

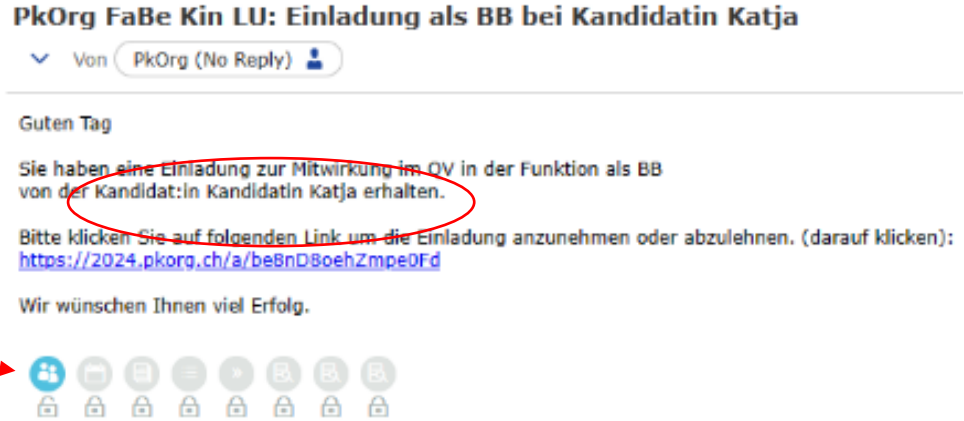
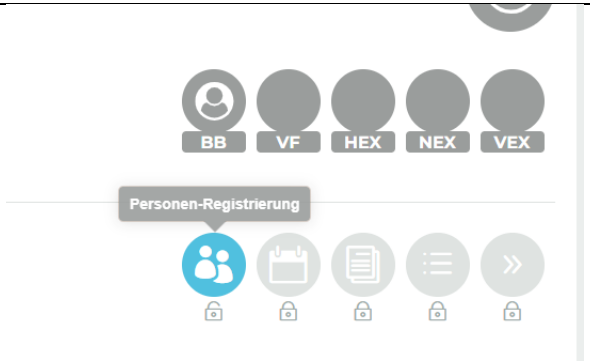
PkOrg Zeichen	Zurück zum Start (Startansicht)
Dokumente	QV relevante Unterlagen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Dokumente stehen zur Verfügung
Angebote	Aktuelle Umfragen und Veranstaltungen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Angebote stehen zur Verfügung
Leistungsabrechnung	Eingabe Abrechnung für PEX
Dashbord	Zugang 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 (VPA und BK Termine)
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

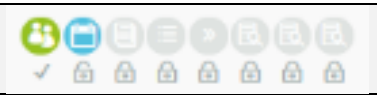
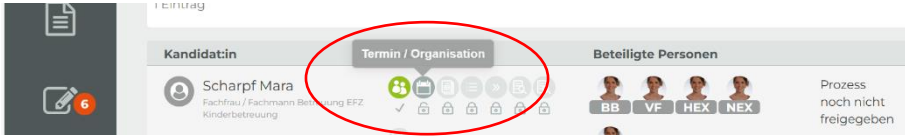


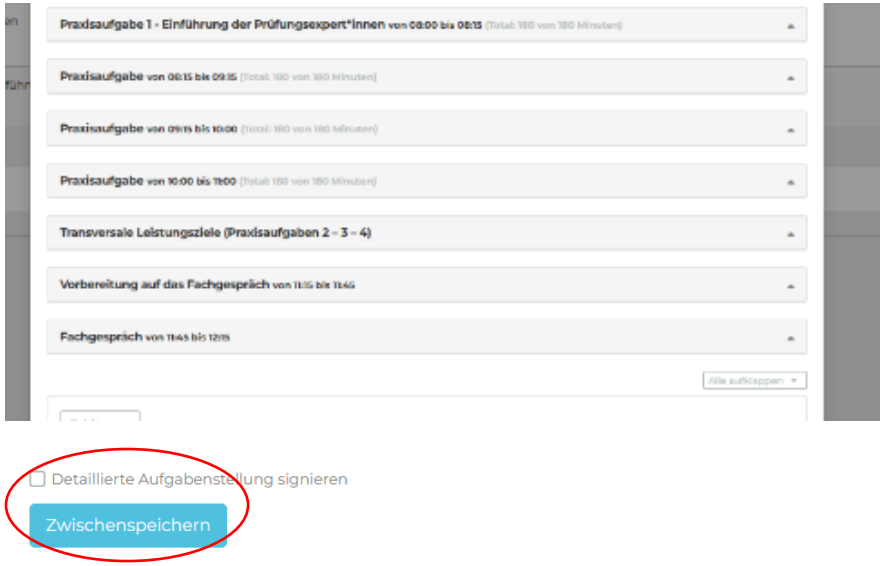
Login auf PkOrg für Kandidaten*innen / PEX

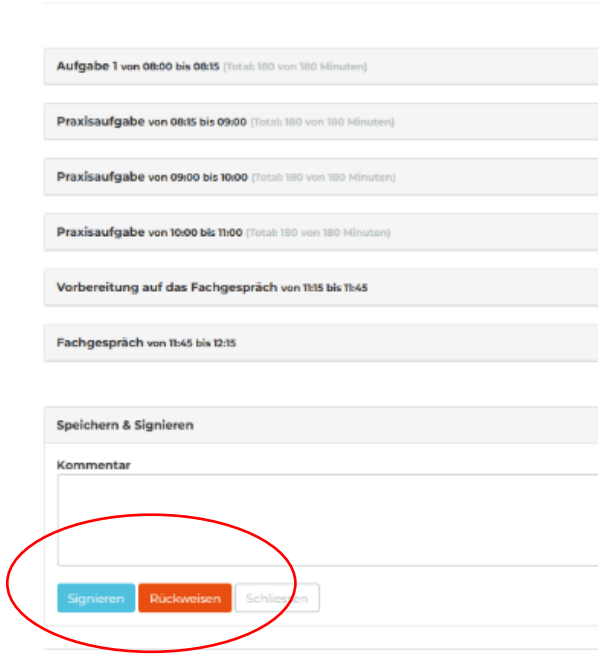
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Tätigkeiten	Zuständig	Ausschnitt PkOrg
1	KW 1	KW 4	**Login PkOrg E-Mail-Adresse** - Auf www.pkorg.ch einloggen - E-Mailadresse (Lehrvertrag) eingeben, Passwort unbekannt drücken - Mail mit Passwort wird an Mailadresse gesendet **ODER** **Login PkOrg mit Lehrvertragsnummer** - 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 1	KW 4	**Profil vervollständigen** - 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	KW 4	**BB-Registrieren** - 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	Kandidat*in	

4	KW 1	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	
5	KW 1	KW 4	**VF-Registrieren** - Vervollständigen Sie ihr Profil und klicken Sie auf den blauen Button „Personen- Registrierung“. Geben Sie eine VF an (VF und BB können dieselbe Person sein. Trotzdem als VF erfassen)	BB	

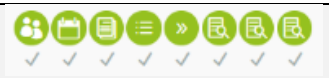
PA-Planung					
6	KW 1	KW 2	**VPA- Datum auswählen** - Klicken Sie auf Termin/ Organisation - Wählen Sie den gewünschten Startblock aus - Wählen Sie das gewünschte VPA-Datum aus - Geben Sie den Startzeitpunkt für die VPA ein (Startzeitpunkt= Start der Aufgabe 1.) - Geben Sie den Treffpunkt ein (konkrete Angabe Bsp. Station/ Wohngruppe) - Signieren Sie die PA-Planung	VF	
7	KW 2	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 eigegeben 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 Wochen vor VPA-Tag	**VPA-Planung erfassen** - 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=	Kandidat*in	

			genaue Anzahl Minuten eintragen • Wählbares Leistungsziel= Auswahl tätigen • Zum Schluss Signieren - Achtung: Zwischenspeichern bei Unterbruch		
10	KW 1	4 Wochen vor VPA-Tag	**VPA-Planung überprüfen** - 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	VF	

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	-	Abrechnung pro Kandidaten eingeben - Nach erfolgter Eingabe erscheint Symbol blau - Wurde Abrechnung von CPEX freigegeben erscheint Symbol grün - Monatliche Ausbezahlung durch Kanton Luzern	PEX	