Qualifikationsverfahren Fachfrau / Fachmann Betreuung EFZ vorgegebene praktische Arbeit (VPA)

Ablaufbeschreibung

Wichtig:

- alle Schritte stützen sich auf die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren FaBe
- Zugang zum PkOrg via: <u>https://www.pkorg.ch/de/94309</u> (Fachrichtung Kinder)
 <u>https://www.pkorg.ch/de/94310</u> (Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung) (rechte Seite «Anmelden»)
- bei Bedarf Hilfsvideos Sanschauen: Rote Titel im Tätigkeitsfeld
- regelmässig zwischenspeichern Ctrl+s
- Zugang für PEX zu Kandidatinnen / Kandidaten: System Dashboard Kandidatin / Kandidat
- 2 Symbole: Solange Aufgabe nicht erfüllt, erscheint Symbol blau, wenn Aufgabe vollständig erfüllt, erscheint Symbol grün
- 3 Dokumentenpool: Dokumente, die im Ablauf der VPA eingesetzt werden
- 4 am Schluss einer Tätigkeit jeweils abmelden und Termin bis zur nächsten verantwortlichen Tätigkeit abwarten
- **5** Rolle eigene Tätigkeit oben links (Achtung bei Mehrfachrollen wie z.B. BB, VF, EXP)



Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	wortung
1.	12.11.24	22.11.24	Berufsbildner/in Geben Sie die E-Mail Adresse von Ihrem Berufsbildner an. Person suchen: Es wurde keine Person mit der E-Mail-Adresse tanja.troller@irgendwo.ag gefunden. Mochten Sie eine Einladung verschicken? Anfragen Abbrechen	 Personen-Registrierung E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken gleiche E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen» klicken. aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen Dokumente bestätigen Profil vervollständigen (z.B. Telefonnummer, Klasse usw.) kontrollieren, ob richtige BB erfasst wurde falls nicht → telefonische Meldung an OdA G+S (081 511 60 65) falls ja → im Moment keine weiteren Schritte nötig 	Kandidat/in

Seite 1 / 10

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
2.	12.11.24	22.11.24	Einladung als BB bei Berg Hans Die Antrage wurde am Den 04 044 2018 14-55-56 CEST erfant Sie wurde neingeladen, um bei Berg Hans als BB mitzuwirken.	 Personen-Registrierung E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken gleiche E-Mailadresse im nächsten Feld noch- mals eingeben und «bestätigen». 	
			Annehmen Maiacrase sal2@iigndou.ch Nacharere unarre Unarre	 Achtung: letztjähriges Login funktioniert nicht mehr, pro QV-Jahr werden die BB neu erfasst (Ausnahme: Sie sind PEX mit derselben E-Mailadresse). aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen Dokumente bestätigen Profil vervollständigen. Falls noch keine Kand im Dash- board ersichtlich, muss auf E-Mail Anfrage durch Kand gewartet werden (erfolgt, sobald Kand Login-Schritt erle- digt hat) blaues Symbol «Personen-Registrierung» anklicken E-Mail Adresse VF erfassen um VF anzufragen für Re- gistration, wenn BB auch VF: «mich zuweisen» anklicken 	
3.	nach Mailauf- forderung, oder ab 23.11.24	29.11.24	Einladung als VF bei Berg Hans De Andrea wurde ningeladen, um bei Berg Hans als VF mitzuwirken. Annehmen Maisersss Ummer Ummer Ummer Ummer Dessort Pessort testingen	 Personen-Registrierung auf Link in der E-Mail klicken Vor- und Nachname eingeben, Passwort setzen Dokumente bestätigen Profil vervollständigen und direkt mit Schritt 4.) PA-Planung starten Achtung: letztjähriges Login funktioniert nicht mehr, in jedem Jahr werden die VF neu erfasst. 	Verant- wortliche Fachkraft
4.	ab 23.11.24	26.11.24		 Termin / Organisation blaues Symbol anklicken Startblock anhand der Region und der Termine auswählen. Der Prüfungstag ist dem Startblock fix zugeteilt und kann nicht geändert werden. Interaktionssprache für Aufgabe 2 – 4 wählen* PA-Datum, Startzeit und Treffpunkt ergänzen Prüfbetrieb festlegen (in der Regel Ausbildungsbetrieb) speichern und signieren 	Verant- wortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Information	en	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
			Startblock TESTBLOCK 2 - NICHT VERWENDEN TESTBLOCK 2 - NICHT VERWENDEN: 12.03.2024 PA-Durchführung: 12.03.2024 - 12.03.2024 Einreichung bis: 12.02.2024 Region Interaktionssprache Aufgabe 2-4 Image: Interaktionssprache Aufgabe 2-4 Deutsch Italienisch Romanisch Allgemein PA Datum Italienigang Kita Traumschloss Prüfbetrieb Prüfbetrieb O Die Prüfung findet im Ausbildungsbetrieb statt Kita Traumschloss 7000 Chur Die Prüfung findet an einem anderen Ort statt	Zełtpunkt O 08:00 • Uhrzeit im Format hh:mm	 Solange Kandidat/in nicht signiert hat, kann Signatur ge- öffnet werden über Signatur zurückziehen und PA-Pla- nung kann geändert werden. *Die Prüfungssprache ist grundsätzlich Deutsch. Interaktionen zwischen Kandidat/in und Klient/in während den Aufgaben 2 bis 4 können in der Alltags- und Umgangs- sprache stattfinden. 	
5.	nach Mailauf- forderung, oder ab 30.11.24	05.12.24	PA-Planung	en Six, daas Sie mit den Daten der Int sowie der Veranswertschen Fachbach (147) enverstanden and	 Termin / Organisation auf PkOrg einloggen PA-Planung akzeptieren und abschliessen (zuerst Häkchen links setzen, damit «abschliessen» aktiv wird!) 	Kandidat/in

Signieren

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
6.	16.12.2024 ab 8.00 Uhr	07.01.25	<image/>	 VPA-Auswahl ** auf PkOrg einloggen (gleiches Login wie letztes Jahr) 2-Faktoren Authentisierung, wenn noch nicht eingerichtet (Anleitung) falls Passwort vergessen auf «Passwort unbekannt» klicken Datenschutz-, Nutzungs- und Prüfungsbestimmungen bestätigen EXP 1 und EXP 2: «PAs wählen» anklicken siehe auf «Übersichtsliste Startblöcke» wann Fachgesprächstermine sind entscheiden welche 3 Tage möglich sind Datum in Suchfeld (rechts) eingeben Daten kontrollieren und Kand. als Haupt- oder Nebenexperte übernehmen 	Haupt- und Nebenex- pertinnen/- experten
7.	06.01.25	spätes- tens 4 Wochen vor VPA	Parkindigaber ven 0103 bit 64282 (hilde 139 ven 100 kinner) • Rathmethedingungen der Aufgabe • Alten • Sin and für die Durchführung der Parkinaufgabe venntioertich in der Polie einer Vennti ausgebildeter Fuchmannt/faus betrinzung, Sie können nach Bedarf weitere Teerminglijkeit einer Venntioertichen der betreichlichen Homesen der einer Venntioertichen Könnese und Aufgaben beitreichlichen Könnese und Personen die der Bersteichlichen Könnese und Aufgaben beitreichlichen Könnese und Personen die der Bersteichlichen under Derschester Können nach Köndern under Berschester Können under Derschester Können under Personen die derschester Können under Personen der Bersteichlichen under Derschester Können nach Köndern under Bersteichlichen under Personen die derschester Können under Personen die derschester Könne	 Aufgabenstellung ^{See} auf PkOrg einloggen Aufgabe 1 ist fix vorgegeben, Zeit wird aus der PA-Planung übernommen Balken «Praxisaufgabe» anklicken Rahmenbedingungen der Aufgabe auswählen (Dropdown) Felder Kurzbeschreibung, weitere Informationen, Anzahl der zu betreuenden Personen und Dauer ausfüllen wählbares Leistungsziel über Dropdown wählen Button «Schliessen» klicken (speichert automatisch) bei den weiteren Praxisaufgaben gleich vorgehen Zeiten Vorbereitung auf Fachgespräch und Fachgespräch sind fix definiert zwischen der letzten Praxisaufgabe und Vorbereitung auf das Fachgespräch (Reflexion) gibt es eine fix definierte Pause von 30 Minuten wenn alle Aufgaben erfasst sind, Aufgabenstellung signieren, Button «Signieren» klicken 	Kandidat/in
8.	nach Erstel- lung durch Kandidat/in	4 Wo- chen vor VPA		Aufgabenstellung [≇] - auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Aufgabenstel- lung» klicken - Inhalt Praxisaufgaben und Planungsübersicht prüfen	Verant- wortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
			Speichern & Signieren Kommentar Signieren Rückweisen Schliessen	 wenn Anpassungen nötig im Kommentar erfassen und «Rückweisen» klicken Achtung: Kandidat/in und VF müssen danach nochmals signieren ohne Anpassungen «Signieren» klicken 	
9.	nach Rück- weisung durch VF	innert 5 Tagen	Praxisaufgabe von 07:15 bis 08:25 (Total: 180 von 180 Minuten) Rahmenbedingungen der Aufgabe Alltag Sie sind für die Durchführung der Praxisaufgabe verantwortlich in der Rolle eine Auch in diesem Fall liegt die Verantwortung für das geplante Angebot bei Ihner begründet werden können. Ein Angebot kann auch mit nur einer betreuten Per Kurzbeschreibung Hier steht die Beschreibung Bitte passe die Kurzbeschreibung und die Anzahl Personen an. ✓ Detaillierte Aufgabenstellung signieren Signieren	 Aufgabenstellung (Schritt fällt nur an wenn VF Rückweisung gemacht hat) auf PkOrg einloggen Von VF gewünschte Anpassungen / Änderungen unter der entsprechenden Praxisaufgabe erfassen (z. B. Kurzbeschreibung, Anforderungen, etc.) Aufgabenstellung signieren, Button «Signieren» klicken 	Kandidat/in
10.	nach Korrek- tur durch Kandidat/in	asap	Signeren Rockweisen Schliessen	 Aufgabenstellung (Schritt fällt nur an wenn VF Rückweisung gemacht hat) auf PkOrg einloggen Aufgabenstellung signieren, Button «Signieren» klicken 	Verant- wortliche Fachkraft
11.	nach Einrei- chen «Detail- lierte Aufga- benstellung»	bis 3 Wochen vor VPA		 Validierung auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Validierung» anklicken Detailbeschreibung anschauen zuerst Freigabe (grün) anklicken und anschliessend Textbaustein «Freigabe FaBe» wählen und eigenen Kommentar in Bemerkungsfeld eintragen 	Chefexper- tin

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
			Image: Speicharm Freigabe (AGS) Freigabe (FaCe)	 – anschliessend Validierung durch «speichern» 	
12.	nach Validie- rung	1 Tag vor VPA	Image: Second state	 Durchführung (Vorbereitung) auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Durchführung» anklicken Planung durchlesen HEX: Bei organisatorischen Fragen, Kontaktaufnahme mit Betrieb HEX und NEX: In Absprache miteinander Protokoll Praxisaufgaben ausgefüllt vorbereiten aus dem Dokumentenpool «Protokoll Praxisaufgaben ausgefüllt» herunterladen und ausdrucken → am Prü-fungstag mitnehmen Laptop mitnehmen und mit Hotspot arbeiten 	Haupt- und Nebenex- pertinnen/- experten
13.	an von VF definiertem Termin für Durchführung der VPA	während Durch- führung	Image: Second state of the second s	 Durchführung [™] auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Durchführung» anklicken (nur eine Person) Gesundheitsfrage ausfüllen Beobachtungen festhalten HEX oder NEX: Aufgabe 1 kann digital oder handschriftlich protokolliert werden (wenn handschriftlich → im Feld Verlaufsprotokoll Verweis «siehe Handnotizen» erfassen) HEX und NEX: Aufgaben 2 – 4 handschriftlich festhalten (im Feld Verlaufsprotokoll in PkOrg Verweis «siehe Handnotizen» erfassen) Achtung! HEX ist verantwortlich, dass Formulare (handschriftlich oder elektronisch ausgefüllte) nach der Bewertung eingescannt (handschriftliche Version) auf PkOrg hochgeladen sind! Dokumentenbezeichnung: «Protokoll Aufgaben HEX» 	Haupt- oder Ne- benexper- tinnen/-ex- perten

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
			Vorgegebene Leistungsziele al.1 erklärt die im Betrieb vorgegebenen Aufgaben- und Rollenbeschreibungen und handelt danach. (K3) • die eigene Rolle in der Interaktion mit den betreuten Personen ist differenziert erläutert • derdie Kandidatin beschränkt sich auf die wesentlichen und relevanten Elemente	 VPA abschliessen und Durchführung signieren (HEX und dann NEX) 	
			 b1.1 erstellt eine Tagesplanung in Bezug auf die Aktivitäten. (K3) die Aufgaben und die daraus entstehenden Aktivitäten sind nachvoliziehbar vorgestellt die beteiligten Personen und relevante Besonderheiten sind vorgestellt 		
			 di.l gibt relevante Informationen nachvollziehbar im Team weiter und wendet dabei die Fachsprache an. (K3) die Fachsprache wird korrekt und situationsgerecht verwendet die Präsentation ist strukturiert und verständlich 		
			Beobachtungen		
			Text		
			Speichern & Signieren		
			PA abgeschlossen / Durchführung signieren Zwischenspeichern Schliessen		

Wichtige Information

Die PEX können NICHT gleichzeitig im gleichen Prozessschritt arbeiten (beide gleichzeitig den gleichen Prozessschritt geöffnet) und zwischenspeichern. Dadurch werden die Einträge des / der ersten Speichernden überschrieben. Sobald die Einträge einer Person gespeichert wurden und diese den Prozessschritt geschlossen hat, kann die andere Person den Prozessschritt öffnen und Ergänzungen / Anpassungen vornehmen.

Vorgehen bei «Bewertung Fachgespräch»: HEX und NEX bereiten zusammen das Fachgespräch vor, HEX bei erfasst die Fragen in PkOrg im Bewertungsschritt. Sind alle Fragen erfasst, lädt der / die gesprächsführende PEX das Dokument «Protokoll Reflexion / Fachgespräch (Word)» über den Dokumentenpool herunter, damit er / sie die Fragen vor sich hat. Der / die protokollierende PEX kann die Antworten in PkOrg eintragen. So wird sichergestellt, dass keine Daten überschrieben werden.

14.	nach Beendi- gung Praxis- aufgaben	vor Fachge- spräch	Image: Sector of the sector of th	 Bewertung Fachgespräch (Fragen erstellen) ** auf PkOrg einloggen und graues Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken Reflexionsfragen (3 Fragen, maximal 5 Minuten): Frage 1 anklicken, Button «Frage auswählen» klicken und Fragen aus Katalog übernehmen oder eigene Fragen erfassen Bei Frage 2 und 3 wiederholen Fachgesprächsfragen (beliebig, mind. 3 Fragen, ca. 15 Minuten): Frage 1 anklicken (Handlungskompetenzbereiche A – F können bei Bedarf gefiltert werden) und Frage übernehmen gleich bei allen weiteren Fragen vorgehen 	Hauptex- perte / Hauptex- pertin in Absprache mit NEX
-----	--	--------------------------	---	---	--

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
			Frage auswählen > Frage auswählen > Filter • Mandlungikompetenzberich • Pragen Bersich HKA • Pragen Bersich HKA • Pragen Bersich HKA • Pragen Bersich HKA • Pragen Bersich HKB • Pragen Bersich HKB • Pragen Bersich HKB • Pragen Bersich HKF • Bereich haben Sie sich in dieser Stluation, in der Sie an thre persönlichen Grenzen gestossen sind Wie HKA Handlungslaternativen Nätten Sie gehalt? @bernehmen Bereich assi den Praxisaufgaben @bernehmen Bereich Bestigterne Bestigterne @bernehmen Bereich Bestigterne @bernehmen @bernehmen Bereich Bestich Bestigterne @bernehme	 über Button «+ Frage hinzufügen» werden neue Fragen eröffnet maximale Anzahl Fragen ist frei, mindestens 3 regelmässig zwischenspeichern (Ctrl+s) Fragen können über den roten Button gelöscht werden und wenn nötig über entsprechenden Button wiederhergestellt werden. wenn alle Fragen erfasst sind, zwischenspeichern Dokument «Protokoll Reflexion/Fachgespräch (Word)» aus Dokumentenpool herunterladen und auf Laptop speichern 	
15.	nach Beendi- gung Praxis- aufgaben	vor Fachge- spräch	Rhein Fritz odegeger kand fabe kin \$\integringendwoung /	 Bewertung Fachgespräch (Durchführung Reflexion / Fachaustausch)[®] auf PkOrg einloggen aus Dokumentenpool «Protokoll Reflexion/Fachgespräch (Word)» herunterladen auf Laptop speichern → für Proto- kollierung Reflexion 	Nebenex- perte / Ne- benexper- tin
			Antonio Marcine and Sector Secto		
16.	während Re- flexion / Fachge- spräch	nach Re- flexion / Fachge- spräch	Antwort	 Bewertung Fachgespräch (Durchführung Reflexion / Fachaustausch) [™] NEX auf PkOrg einloggen und graues Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken NEX: Protokollieren der Reflexion auf «Protokoll Reflexion/Fachgespräch (Word)» HEX: Gesprächsführung gemäss «Protokoll Reflexion/Fachgespräch (Word)» 	Haupt- und / Nebenex- pertinnen/ -experten

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
				 NEX: Antworten Fachgespräch direkt digital im PkOrg erfassen wenn Antworten handschriftlich erfasst werden, im Kom- mentarfeld Verweis auf Handnotizen regelmässig zwischenspeichern Ctrl+s 	
17.	nach Refle- xion / Fach- gespräch	vor Be- wertung Fachge- spräch		 Bewertung Praxisaufgaben [™] blaues Symbol «Bewertung Praxisaufgaben» anklicken Bewertung Aufgabe 1 – 4 gemäss Raster vornehmen und zwingend Kommentar erfassen. Zur besseren Über- sicht können Titel über die kleinen Dreiecke auf- und zu- geklappt werden. Bewertung zwischenspeichern 	Hauptex- pertin / Hauptex- perte in Absprache mit NEX
18.	nach Bewer- tung Praxis- aufgaben	spätes- tens 1 Tag nach VPA	<image/> Bevertung Bachgesprach Consumination Pretersion Pret	 Bewertung Fachgespräch (Bewerten) Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken Bewertung Fachgespräch gemäss Raster vornehmen und zwingend Kommentar erfassen. Zur besseren Über- sicht können Titel über die kleinen Dreiecke auf- und zu- geklappt werden. Vor der Signatur kann in der Bewertungsübersicht (letzter Button) die Note kontrolliert werden. Allfällige Punktean- passungen sind noch möglich. wenn Bewertung bzw. Note ok → Bewertung Praxisauf- gaben und Bewertung Fachgespräch signieren und spei- chern alle Handnotizen und elektronisch erfassten Doku- mente in Dokumentenpool hochladen auf Dokumen- tenbezeichnung achten Protokoll Aufgaben HEX Protokoll Aufgaben NEX Protokoll Reflexion / Fachgespräch 	Hauptex- pertin / Hauptex- perte in Absprache mit NEX
19.	nach Bewer- tung HEX	vor Be- wertung Fachge- spräch	Speichern & Signieren Bewertung signieren	 Bewertung Praxisaufgaben [™] - auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Bewertung Praxisaufgaben» anklicken - Bewertung signieren (nach unten scrollen) 	Nebenex- pertin / - experte

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
20.	nach Signa- tur Praxisauf- gaben	spätes- tens 1 Tag nach VPA	Speichern & Signieren Bewertung signieren Schliessen	Bewertung Fachgespräch ^{See} Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken Alle Fragen zuklappen oder nach unten scrollen Bewertung speichern und signieren 	Nebenex- pertin / - experte
21.	Abschluss	spätes- tens 1 Tag nach VPA		 Abschluss Die Prüfung ist erst korrekt abgeschlossen, wenn alle Dokumente eingescannt und im Dokumentenpool ab- gelegt sind und alle 8 Symbole grün sind. Der Hauptexperte ist für einen korrekten Abschluss der Prüfungen im PkOrg verantwortlich! Es müssen keine Dokumente auf dem Postweg an die Chefexpertin geschickt werden. 	Hauptex- pertin / Hauptex- perte
22.	nach Ab- schluss VPA	laufend		Expertenabrechnung gemäss separater Ablaufbeschreibung im Dokumenten- bereich 	Haupt- und Nebenex- pertinnen / -experten

Abkürzungs	legende	PkOrg
------------	---------	-------

Kandidat/in	Kand
Berufsbildner/-in	BB
Verantwortliche Fachkraft	VF
Expertin/Experte 1	EXP 1
Expertin/Experte 2	EXP 2
Chefexpertin	CPEX

Support für Ausbildungsbetriebe GR OdA Gesundheit und Soziales GR Tanja Duff / Corina Candinas 081 511 60 65 / 081 511 60 63 tanja.duff@oda-gs-gr.ch corina.candinas@oda-gs-gr.ch

FaBe Chefexpertin Esther Stressler esther@stressler.ch