

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

2026

Ablaufbeschreibung

Wichtig:

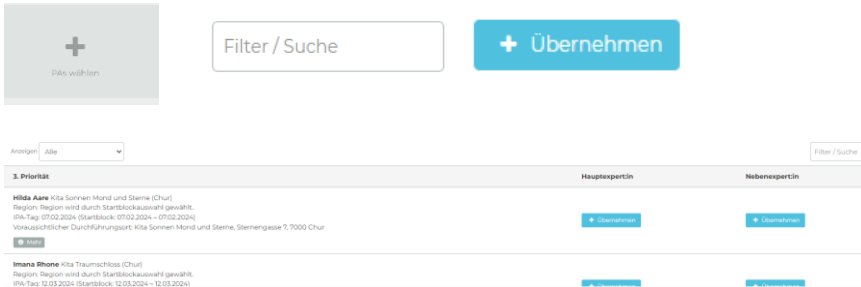
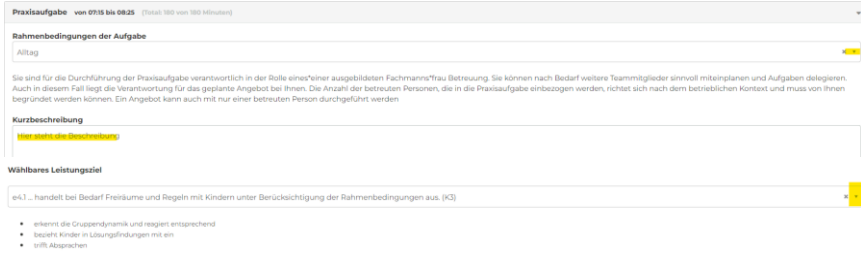
- alle Schritte stützen sich auf die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren FaBe
- Zugang zum PkOrg via: <https://www.pkorg.ch/de/94309> (Fachrichtung Kinder)
<https://www.pkorg.ch/de/94310> (Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung) (rechte Seite «Anmelden»)
- bei Bedarf Hilfsvideos 📺 anschauen: Rote Titel im Tätigkeitsfeld
- regelmässig zwischenspeichern Ctrl+s
- 1 – 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)



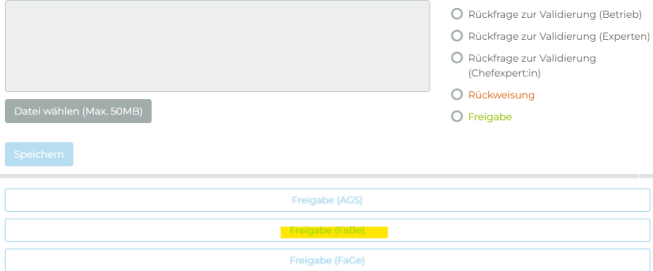
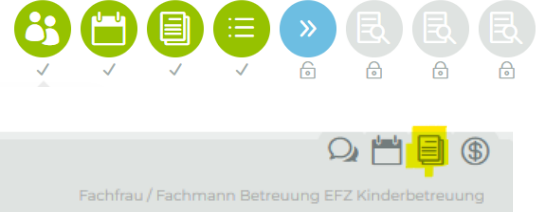
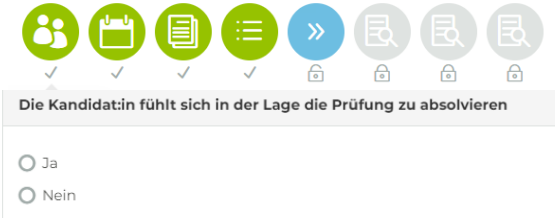
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
1.	12.11.25	22.11.25	Berufsbildner/in Geben Sie die E-Mail Adresse von Ihrem Berufsbildner an. Person suchen: Es wurde keine Person mit der E-Mail-Adresse tanja.troller@irgendwo.ag gefunden. Möchten Sie eine 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 62 54) – falls ja → im Moment keine weiteren Schritte nötig	Kandidat/in

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
2.	12.11.25	22.11.25	Einladung als BB bei Berg Hans Die Anfrage wurde am Don 04. Okt 2016 14:03:06 CEST erfasst Sie wurden eingeladen, um bei Berg Hans als BB mitzuwirken. Annehmen Mailadresse: saib@irgendwo.ch Nachname: Vorname: Passwort: Passwort bestätigen: Annehmen       	Personen-Registrierung  – E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken gleiche E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen». – 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 Dashboard ersichtlich, muss auf E-Mail Anfrage durch Kand gewartet werden (erfolgt, sobald Kand Login-Schritt erledigt hat) – blaues Symbol «Personen-Registrierung» anklicken – E-Mail Adresse VF erfassen um VF anzufragen für Registrierung, wenn BB auch VF: «mich zuweisen» anklicken	Berufsbildner/in
3.	nach Mailauf- forderung, oder ab 23.11.25	29.11.25	Einladung als VF bei Berg Hans Die Anfrage wurde am Don 04. Okt 2016 14:03:06 CEST erfasst Sie wurden eingeladen, um bei Berg Hans als VF mitzuwirken. Annehmen Mailadresse: uhr@irgendwo.ag Nachname: Vorname: Passwort: Passwort bestätigen: Annehmen	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.	Verantwortliche Fachkraft
4.	ab 23.11.25	26.11.25	      	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	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	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 ☒ Deutsch ☐ Italienisch ☐ Romanisch Allgemein PA Datum: 12.03.2024 Zeitpunkt: 08:00 Uhrzeit im Format hh:mm Treffpunkt: Haupteingang Kita Traumschloss Prüfbetrieb ☒ Die Prüfung findet im Ausbildungsbetrieb statt Kita Traumschloss 7000 Chur ☐ Die Prüfung findet an einem anderen Ort statt	– Solange Kandidat/in nicht signiert hat, kann Signatur geöffnet werden über Signatur zurückziehen und PA-Planung 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 Umgangssprache stattfinden.	
5.	nach Mailauf-forderung, oder ab 30.11.25	05.12.25	PA-Planung Ihre Verantwortliche Fachkraft hat folgende Daten für Ihre Arbeit erfasst. Wenn Sie signieren bestätigen Sie, dass Sie mit den Daten der PA sowie der Verantwortlichen Fachkraft (VF) einverstanden sind. Startblock TESTBLOCK 2 - NICHT VERWENDEN: 12.03.2024 PA-Durchführung: 12.03.2024 – 12.03.2024 Einreichung bis: 12.02.2024 Region Region wird durch Startblockauswahl gewählt. Startzeitpunkt / Durchführung PA 12 12.03.2024 08:00 Treffpunkt Haupteingang Kita Traumschloss Die Prüfung findet im Ausbildungsbetrieb statt Kita Traumschloss 7000 Chur ☐ PA-Planung signieren signieren	Termin / Organisation 🗓️ – auf PkOrg einloggen – PA-Planung akzeptieren und abschliessen (zuerst Häkchen links setzen, damit «abschliessen» aktiv wird!)	Kandidat/in

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
6.	16.12.2025 ab 8.00 Uhr	07.01.26		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 Nebenexperten/-expertinnen
7.	06.01.26	spätestens 4 Wochen vor VPA		Aufgabenstellung 🗨️ - 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 Erstellung durch Kandidat/in	4 Wochen vor VPA		Aufgabenstellung 🗨️ - auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Aufgabenstellung» klicken - Inhalt Praxisaufgaben und Planungsübersicht prüfen	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
			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 Rückweisung 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 Ihrer 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 Korrektur durch Kandidat/in	asap	 Speichern & Signieren Kommentar Signieren Rückweisen Schliessen	Aufgabenstellung (Schritt fällt nur an wenn VF Rückweisung gemacht hat) – auf PkOrg einloggen – Aufgabenstellung signieren, Button «Signieren» klicken	Verantwortliche Fachkraft
11.	nach Einreichen «Detaillierte Aufgabenstellung»	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	Chefexpertin

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
			 ☐ Rückfrage zur Validierung (Betrieb) ☐ Rückfrage zur Validierung (Experten) ☐ Rückfrage zur Validierung (Chefexpertin) ☐ Rückweisung ☐ Freigabe	– anschliessend Validierung durch «speichern»	
12.	nach Validierung	1 Tag vor VPA		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 Prüfungstag mitnehmen – Laptop mitnehmen und mit Hotspot arbeiten	Haupt- und Nebenexpertinnen/-experten
13.	an von VF definiertem Termin für Durchführung der VPA	während Durchführung		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» und «Protokoll Aufgaben NEX»	Haupt- oder Nebenexpertinnen/-experten

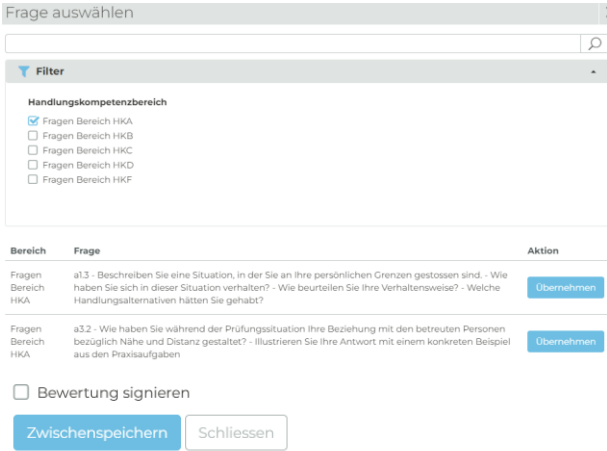
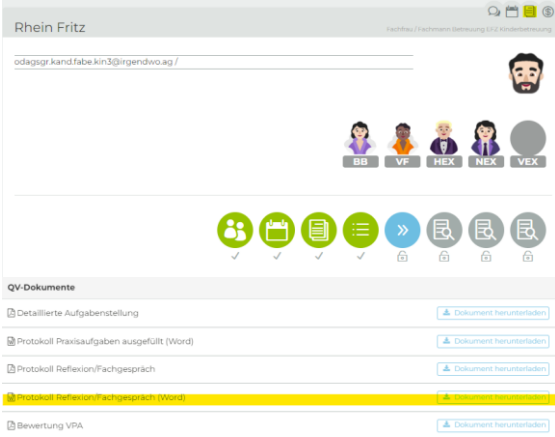
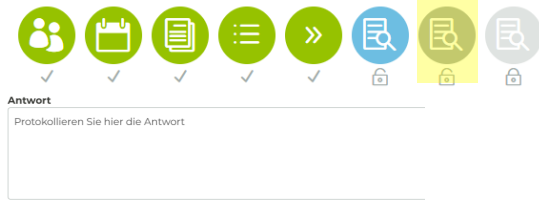
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
			Vorgegebene Leistungsziele a1.1 ... erklärt die im Betrieb vorgegebenen Aufgaben- und Rollenbeschreibungen und handelt danach. (K3) - die eigene Rolle in der Interaktion mit den betreuten Personen ist differenziert erläutert - der/die Kandidat*in beschränkt sich auf die wesentlichen und relevanten Elemente b1.1 ... erstellt eine Tagesplanung in Bezug auf die Aktivitäten. (K3) - die Aufgaben und die daraus entstehenden Aktivitäten sind nachvollziehbar vorgestellt - die beteiligten Personen und relevante Besonderheiten sind vorgestellt d1.1 ... 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	– VPA abschliessen und Durchführung signieren (HEX und dann NEX)	

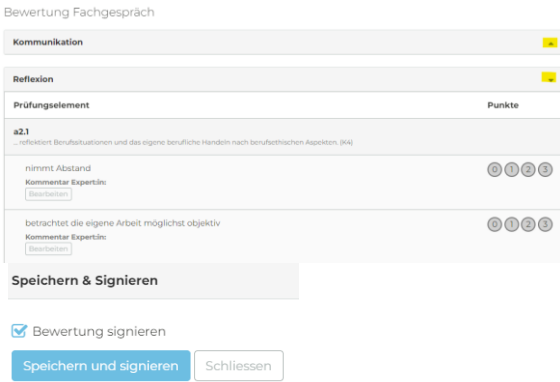
Wichtige Information

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 Beendigung Praxisaufgaben	vor Fachgespräch	 Reflexionsfragen Reflexionsfragen Frage 1 Frage Fachgesprächsfragen	<u>Bewertung Fachgespräch (Fragen erstellen)</u> 🗨️ – 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	Hauptexperte / Hauptexpertin in Absprache mit NEX
-----	--------------------------------	------------------	---	--	---

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
				– 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 Beendigung Praxisaufgaben	vor Fachgespräch		<u>Bewertung Fachgespräch (Durchführung Reflexion / Fachaustausch)</u> 📹 – auf PkOrg einloggen – aus Dokumentenpool «Protokoll Reflexion/Fachgespräch (Word)» herunterladen auf Laptop speichern → für Protokollierung Reflexion	Nebenexperte / Nebenexpertin
16.	während Reflexion / Fachgespräch	nach Reflexion / Fachgespräch		<u>Bewertung Fachgespräch (Durchführung Reflexion / Fachaustausch)</u> 📹 – 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 / Nebenexpertinnen/-experten

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
				○ NEX: Antworten Fachgespräch direkt digital im PkOrg erfassen – wenn Antworten handschriftlich erfasst werden, im Kommentarfeld Verweis auf Handnotizen – regelmässig zwischenspeichern Ctrl+s	
17.	nach Reflexion / Fachgespräch	vor Bewertung Fachgespräch		Bewertung Praxisaufgaben 📄 – blaues Symbol «Bewertung Praxisaufgaben» anklicken – Bewertung Aufgabe 1 – 4 gemäss Raster vornehmen und zwingend Kommentar erfassen. Zur besseren Übersicht können Titel über die kleinen Dreiecke auf- und zugeklappt werden. – Bewertung zwischenspeichern	Hauptexpertin / Hauptexperte in Absprache mit NEX
18.	nach Bewertung Praxisaufgaben	spätestens 1 Tag nach VPA	 	Bewertung Fachgespräch (Bewerten) 📄 – Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken – Bewertung Fachgespräch gemäss Raster vornehmen und zwingend Kommentar erfassen. Zur besseren Übersicht können Titel über die kleinen Dreiecke auf- und zugeklappt werden. – Vor der Signatur kann in der Bewertungsübersicht (letzter Button) die Note kontrolliert werden. Allfällige Punkteanpassungen sind noch möglich. – wenn Bewertung bzw. Note ok → Bewertung Praxisaufgaben und Bewertung Fachgespräch signieren und speichern – alle Handnotizen und elektronisch erfassten Dokumente in Dokumentenpool hochladen auf Dokumentenbezeichnung achten ○ Protokoll Aufgaben HEX ○ Protokoll Aufgaben NEX ○ Protokoll Reflexion / Fachgespräch	Hauptexpertin / Hauptexperte in Absprache mit NEX
19.	nach Bewertung HEX	vor Bewertung Fachgespräch	 	Bewertung Praxisaufgaben 📄 – auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Bewertung Praxisaufgaben» anklicken – Bewertung signieren (nach unten scrollen)	Nebenexpertin / -experte

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
20.	nach Signatur Praxisaufgaben	spätestens 1 Tag nach VPA	 ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓ Speichern & Signieren Bewertung signieren Schliessen	Bewertung Fachgespräch 🗣️ – Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken – Alle Fragen zuklappen oder nach unten scrollen – Bewertung speichern und signieren	Nebenexpertin / -experte
21.	Abschluss	spätestens 1 Tag nach VPA	 ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓  ✓	Abschluss – Die Prüfung ist erst korrekt abgeschlossen, wenn alle Dokumente eingescannt und im Dokumentenpool abgelegt 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.	Hauptexpertin / Hauptexperte
22.	nach Abschluss VPA	laufend		Expertenabrechnung – gemäss separater Ablaufbeschreibung im Dokumentenbereich	Haupt- und Nebenexpertinnen / -experten

Abkürzungslegende 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
Alena Kubat / Corina Candinas
081 511 60 65 / 081 511 60 63
alena.kubat@oda-gs-gr.ch
corina.candinas@oda-gs-gr.ch

FaBe Chefexpertin

Michèle Schneider
leitung.chrattae@gmail.com