

## Ablaufbeschreibung

### Wichtig:

– alle Schritte stützen sich auf die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren AGS

– bei Bedarf Hilfsvideos 📺 anschauen: Rote Titel im Tätigkeitsfeld

– regelmässig **zwischenspeichern mit Ctrl+S**

**1** – Zugang für PEX: zu Kandidatinnen / Kandidaten: System – Dashboard – Kandidat/in

**2** – solange Aufgabe nicht erfüllt, erscheint Symbol blau, wenn Aufgabe vollständig erfüllt, grün

**3** – Wellenreiter (oberhalb von Symbolen) Dokumentenpool – Dokumente, die im Ablauf der IPA eingesetzt werden

**4** – Benachrichtigungen für alle Personengruppen vorhanden: oben rechts (Name anklicken)

**5** – am Schluss einer Tätigkeit jeweils abmelden und Termin bis zur nächsten verantwortlichen Tätigkeit abwarten

**6** – Rolle eigene Tätigkeit oben links (Achtung bei Mehrfachrollen wie BB, VF, EXP)



Kandidaten / Kandidatinnen (Grundbildung) mit Zugriff auf OdAOrg beginnen mit Schritt 1a, Kandidaten / Kandidatinnen ohne Zugriff OdAOrg (Nachholbildung) beginnen mit Schritt 1b.

| Nr. | Termin ab | erledigt bis | Symbole und weitere Informationen                                                                                                     | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Verantwortung                                 |
|-----|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1a) | 29.11.24  | 05.12.24     | Startseite<br>PkOrg<br> Login in PkOrg<br>Abmelden | <b>Personen-Registrierung</b> 📺<br>– in OdAOrg einloggen<br>– auf linker Seite «PkOrg», «Login in PkOrg» wählen → Sie werden automatisch auf PkOrg weitergeleitet und eingeloggt<br>– das Lesen der Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmung bestätigen (Ablaufbeschreibung am besten direkt ausdrucken)<br>– Klasse auswählen<br>– kontrollieren, ob richtige BB erfasst wurde<br>– falls nicht → telefonische Meldung an OdA G+S (081 511 60 65)<br>– falls ja → im Moment keine weiteren Schritte nötig | Kandidat/in mit Zugriff OdAOrg (Grundbildung) |

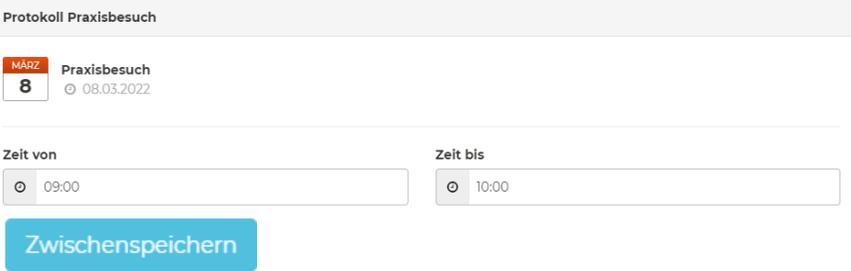
| Nr. | Termin ab | erledigt bis | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                                                                                                | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Verantwortung                                    |
|-----|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1b) | 29.11.24  | 05.12.24     | <p>Berufsbildner/in</p> <p>Geben Sie die E-Mail Adresse von Ihrem Berufsbildner an.</p> <p>Person suchen:</p> <p>Es wurde keine Person mit der E-Mail-Adresse <b>tanja.troller@irgendwo.ag</b> gefunden. Möchten Sie eine Einladung verschicken?</p> <p>Anfragen   Abbrechen</p> | <p><b>Personen-Registrierung</b> 🗨️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGS E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken</li> <li>- BGS E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen» klicken</li> <li>- aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen</li> <li>- Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren</li> <li>- Profil vervollständigen (z.B. Telefonnummer, Klasse usw.)</li> <li>- kontrollieren, ob richtige BB erfasst wurde</li> <li>- falls nicht → telefonische Meldung an OdA G+S (081 511 60 65)</li> <li>- falls ja → im Moment keine weiteren Schritte nötig</li> </ul>                                                                                                                                          | Kandidat/in ohne Zugriff OdAOrg (Nachholbildung) |
| 2.  | 29.11.24  | 05.12.24     | <p>Startseite</p> <p><b>PkOrg</b></p> <p>Login in PkOrg</p> <p>Abmelden</p> <p></p> <p>Verantwortliche Fachkraft</p> <p>Person suchen:</p> <p>E-Mail-Adresse <input type="text"/> Suchen</p> <p>Oder wählen Sie sich selbst:</p> <p>Mich zuweisen</p>                            | <p><b>Personen-Registrierung</b> 🗨️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in <b>OdAOrg</b> einloggen (wenn kein OdAOrg Zugriff vorhanden ist → 081 511 60 65)</li> <li>- auf linker Seite «PkOrg», «Login in PkOrg» wählen → Sie werden automatisch auf PkOrg weitergeleitet und eingeloggt</li> <li>- das Lesen der Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmung bestätigen (Ablaufbeschreibung am besten direkt ausdrucken)</li> <li>- blaues Symbol «Personen-Registrierung» anklicken</li> <li>- E-Mail Adresse VF erfassen um VF anzufragen für Registrierung, wenn BB auch VF: «mich zuweisen» anklicken</li> <li>- Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden</li> </ul> <p>Wenn BB auch VF: «PA-Planung» kann direkt gestartet werden (siehe Nummer 4.)</p> | Berufsbildner/in                                 |

| Nr. | Termin ab<br>oder ab                              | erledigt<br>bis | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verant-<br>wortung                |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 3.  | nach Mailauf-<br>forderung<br>oder ab<br>06.12.24 | 11.12.24        | <p data-bbox="483 204 1122 236">Einladung als VF bei Kandidat1 AGS</p> <p data-bbox="483 252 1122 284">Die Anfrage wurde am Sa 28 Nov 2020 14:21:42 CET erfasst.</p> <p data-bbox="483 300 1122 323">Sie wurden eingeladen, um bei Kandidat1 AGS als VF mitzuwirken.</p> <p data-bbox="483 347 1122 419">Annehmen</p> <p data-bbox="483 443 1122 459">VF Test1</p> <p data-bbox="696 480 1122 496">E-Mail / Benutzername odagsgr.vf.test1@irgendwo.ag</p> <p data-bbox="763 520 1122 544">Passwort <input data-bbox="837 512 1122 552" type="password"/></p> <p data-bbox="483 560 595 592">Annehmen</p> <p data-bbox="483 616 808 695">  <span data-bbox="595 632 786 647">Einladung als VF bei Everest Max</span> </p> <p data-bbox="483 663 562 695">Ausstehende Aufgaben</p> | <p data-bbox="1357 212 1671 236"><b>Personen-Registrierung</b> 📧</p> <ul data-bbox="1357 244 1995 528" style="list-style-type: none"> <li>- auf Link in der E-Mail klicken</li> <li>- ein Passwort setzen</li> <li>- weiter klicken</li> <li>- Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren Profil vervollständigen</li> <li>- Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden</li> <li>- <b>Achtung: letzjtähriges Login funktioniert nicht mehr, da neues QV-Jahr.</b></li> </ul> | Verant-<br>wortliche<br>Fachkraft |

| Nr. | Termin ab | erledigt bis | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tätigkeit im PkOrg | Verantwortung |
|-----|-----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| 4.  | 29.11.24  | 08.12.24     |  <div data-bbox="481 292 1122 978"> <p><b>Startblock</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> TESTBLOCK - NICHT VERWENDEN: IPA: 17.08.2023<br/> PA-Durchführung: 17.08.2023 – 17.08.2023<br/> Einreichung bis: 17.07.2023<br/> IPA: 17.8., FG: 24.8.</p> <p><b>Betriebsart und Region</b></p> <p><b>Betriebsart:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Akut</li> <li><input type="radio"/> Psychiatrie</li> <li><input type="radio"/> Langzeitpflege</li> <li><input type="radio"/> Rehabilitation</li> <li><input type="radio"/> Spitex</li> <li><input type="radio"/> Behinderte</li> </ul> <p><b>Region</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Region wird durch Startblockauswahl gewählt.</p> <p><b>Zeitraum PA</b></p> <p><b>Datum</b></p> <p><input type="text" value="Datum"/></p> <p><b>Prüfungsbeginn (Uhrzeit)</b>      <b>Prüfungsende (Uhrzeit)</b></p> <p><input type="text" value="Prüfungsbeginn (Uhrzeit)"/>      <input type="text" value="Prüfungsende (Uhrzeit)"/></p> <p><small>Uhrzeit im Format hh:mm</small></p> <p><b>Ort</b></p> <p><input type="text" value="Ort"/></p> <p><small>PA-Planung signieren</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PA-Planung signieren</p> <p><input type="button" value="Speichern und signieren"/> <input type="button" value="Schliessen"/></p> </div> |                    |               |

| Nr. | Termin ab                                | erledigt bis           | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verantwortung                |
|-----|------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 8.  | individuell ab 16.12.24                  | spät. 5 Wochen vor IPA |  <p>Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege</p> <p>Wählen Sie noch 2 Handlungskompetenz(en).</p> <p>+ Handlungskompetenz hinzufügen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Auswahl der Kompetenzen abschliessen und signieren</p> <p>Speichern und signieren Schliessen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>– EXP 1 und EXP 2: «IPAs / PAs wählen» anklicken</p> <p>– Daten kontrollieren und Kand. als Haupt- oder Nebenexperte / Haupt- oder Nebenexpertin übernehmen</p> <p><b>Detaillierte Aufgabenstellung</b> 📄</p> <p>– auf PkOrg einloggen</p> <p>– «+ Handlungskompetenz hinzufügen» anklicken</p> <p>– aus jedem Handlungskompetenzbereich muss die vorgegebene Anzahl Handlungskompetenzen ausgewählt werden</p> <p>→ «Handlungskompetenz übernehmen» anklicken (blaues Feld)</p> <p>→ wiederholen bis keine grauen Felder mehr zum Auswählen existieren</p> <p>– bei Bedarf zwischenspeichern (Ctrl+S), ansonsten abschliessen und signieren</p> | Verantwortliche Fachkraft    |
| 9.  | individuell                              | spät. 4 Wochen vor IPA |  <p>Neuer Eintrag</p> <p><input type="text"/></p> <p>Datei wählen (&lt;50MB) Textbausteine</p> <p>Mail an: VF, EXP<br/>Sichtbar für: VF, EXP, VEX, CEX</p> <p>Speichern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Rückfrage zur Validierung (Betrieb)</li> <li><input type="radio"/> Rückfrage zur Validierung (Experten)</li> <li><input type="radio"/> Rückfrage zur Validierung (CEX)</li> <li><input type="radio"/> Zurück zu Durchführung und Thema</li> <li><input type="radio"/> Rückweisung</li> <li><input checked="" type="radio"/> Freigabe</li> <li><input type="radio"/> Rückweisung empfohlen</li> <li><input type="radio"/> Freigabe empfohlen</li> </ul> | <p><b>Validierung</b> 📄</p> <p>– auf PkOrg einloggen</p> <p>– blaues Symbol «Validierung» anklicken</p> <p>– zuerst Entscheidung (Freigabe grün) anklicken und anschliessend Textbaustein «Freigabe AGS» wählen und eigenen Kommentar in Bemerkungsfeld eintragen</p> <p>– am Schluss Validierung durch «Speichern»</p> <p>Bei einer «Rückweisung» (orange) Kommentar einfügen eventuell telefonische Kontaktaufnahme zur VF.</p>                                                                                                                                                                                                                   | Hauptexperte / Hauptexpertin |
| 10. | 3 Wochen vor IPA (autom. PkOrg-Freigabe) |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Durchführung</b> 📄</p> <p>– auf PkOrg einloggen</p> <p>– blaues Symbol «Durchführung» anklicken</p> <p>– signieren nachdem Kompetenzen mit Kandidat/in besprochen wurden</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verantwortliche Fachkraft    |

| Nr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Termin ab                                                                                       | erledigt bis             | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Verantwortung                |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <div data-bbox="472 204 1346 416"> <p>Besprechung der Kompetenzen</p> <p>Bitte besprechen Sie die Kompetenzen mit dem/r Kandidat/in und bestätigen Sie dies mit der untenstehenden Signatur. Bitte beachten Sie, dass die Kompetenzen frühestens 21 Tage vor der PA besprochen werden dürfen, also ab dem 15.02.2022.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Kompetenzen wurden besprochen</p> <p>Zwischenspeichern Schliessen</p> </div> |                                                                                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 Wochen vor IPA (autom. PkOrg-Freigabe)                                                        |                          | <input type="checkbox"/> Handlungskompetenzen wurden mit der verantwortlichen Fachkraft besprochen<br><br><div data-bbox="472 507 613 555">Signieren</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Durchführung</b> 🗄️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen</li> <li>- zuunterst Häkchen setzen und signieren</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kandidat/in                  |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 - 2 Tage vor IPA                                                                              | spät. 24 Std. vor Beginn | <div data-bbox="472 603 1330 1027"> <p>Arbeitsplanung</p> <p>Stellen Sie sicher, dass jede Handlungskompetenz mindestens einmal gewählt wird. Bisher nicht verwendet: 1.5, 2.3, 2.5, 3.2, 5.3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zeit</th> <th>Aufgabe / Handlungskompetenz</th> <th>Aktionen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeit von</td> <td>Handlungskompetenz<br/>12 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der</td> <td>🗑️</td> </tr> <tr> <td>Zeit bis</td> <td>Aufgabenbeschreibung<br/>Aufgabenbeschreibung erfassen...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Schliessen</p> <p>+ Aufgabe hinzufügen</p> </div> | Zeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aufgabe / Handlungskompetenz | Aktionen | Zeit von | Handlungskompetenz<br>12 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der | 🗑️ | Zeit bis | Aufgabenbeschreibung<br>Aufgabenbeschreibung erfassen... |  | <p><b>Durchführung / Arbeitsplanung</b> 🗄️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen und auf blaues Symbol «Durchführung» klicken</li> <li>- Arbeitsplanung erstellen, pro Handlungskompetenz Zeit und Aufgabenbeschreibung erfassen (jede Handlungskompetenz muss einmal ausgewählt werden), mit «+ Aufgabe hinzufügen»</li> <li>- wenn Pausen eingeplant werden (zuunterst bei der Auswahl), gelten diese nicht als Prüfungszeit</li> <li>- Ablaufplanung «speichern und signieren»</li> <li>- falls gewünscht Ausdruck für Handnotizen machen (Word-Datei Ablaufplanung / Aufgabenstellung) → aus Dokumentenpool</li> <li>- Handnotizen müssen nach der IPA eingescannt und auf PkOrg (wieder in den Dokumentenpool) geladen werden!</li> </ul> | Verantwortliche Fachkraft |
| Zeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aufgabe / Handlungskompetenz                                                                    | Aktionen                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| Zeit von                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Handlungskompetenz<br>12 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der | 🗑️                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| Zeit bis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aufgabenbeschreibung<br>Aufgabenbeschreibung erfassen...                                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | wenn Ablaufplanung von VF erstellt                                                              | vor Beginn IPA           | <div data-bbox="472 1054 1330 1374"> <p>👤 ✓ 📅 ✓ 📄 ✓ ☰ ✓ ⏪ 🔒 🔒</p> <p>Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren Schliessen</p> <p>Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen</p> <p>Begründung für das Öffnen der Arbeitsplanung...</p> <p>Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Durchführung / Arbeitsplanung</b> 🗄️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>- Achtung! Kontrolle ob alle Fähigkeiten und Haltungen ausreichend beschrieben sind.</li> <li>- mit Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen werden die Signaturen VF und Kandidat/in gelöscht und müssen neu gesetzt werden!</li> <li>- Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren</li> </ul> | Hauptexperte / Hauptexpertin |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
| 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | nach Signatur durch HEX                                                                         | vor Beginn IPA           | <input type="checkbox"/> Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Durchführung / Arbeitsplanung</b> 🗄️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen und Ablaufplanung signieren</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kandidat/in                  |          |          |                                                                                                 |    |          |                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |

| Nr. | Termin ab                       | erledigt bis              | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                             | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Verantwortung                |
|-----|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 15. | nach Bedarf                     | vor Beginn IPA            |                                                                                                                              | <b>Anpassungen Arbeitsplanung</b> (Schritt fällt nur an wenn Anpassung nötig ist) <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen und auf blaues Symbol «Durchführung» klicken</li> <li>- mit Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen werden die Signaturen Betrieb, HEX und Kandidat/in gelöscht und müssen neu gesetzt werden!</li> <li>- Arbeitsplanung gemäss Schritt 12 anpassen, am Schluss «speichern und signieren»</li> <li>- HEX und Kandidat/in müssen nochmals signieren</li> </ul> | Verantwortliche Fachkraft    |
| 16. | nach Signatur durch Kandidat/in | vor Beginn IPA            |                                                                                                                             | <b>Durchführung</b> 🗨️ <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen</li> <li>- blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>- Zeiten für Praxisbesuch erfassen, zwischenspeichern</li> <li>- allenfalls Formular «Protokoll Praxisbesuch Experte» aus Dokumentenpool für Handnotizen drucken</li> <li>- Handnotizen müssen nach der Bewertung gescannt und auf PkOrg geladen werden!</li> </ul>                                                                                        | Hauptexperte / Hauptexpertin |
| 17. | Prüfungstag                     | während 2.5 – 3.5 Stunden | <b>Umsetzung der IPA (kein PkOrg-Schritt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung Arbeiten gemäss Ablaufplanung</li> <li>- nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kandidat/in                  |
| 18. | Prüfungstag                     | während 2.5 – 3.5 Stunden |                                                                                                                             | <b>Umsetzung der IPA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen und für eine handschriftliche Bewertung Beurteilungs- und Bewertungsraster aus Dokumentenpool ausdrucken oder Dokument elektronisch ausfüllen</li> <li>- Handnotizen müssen am Schluss gescannt und auf PkOrg geladen werden!</li> </ul>                                                                                                                                                                            | Verantwortliche Fachkraft    |

| Nr. | Termin ab    | erledigt bis                 | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Verantwortung                |
|-----|--------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 19. | Prüfungstag  | nach IPA                     | <p>Arbeitsplanung</p> <p>Zeit Aufgabe / Handlungskompetenz</p> <p>Geplante Zeit sfsjfdlösf<br/>10:00 – 10:30 <span>12</span> Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.</p> <p>Zeit von Abweichung bei Durchführung<br/><input type="radio"/> 10:00 Es gab keine Abweichung</p> <p>Zeit bis <input checked="" type="checkbox"/> Es gab keine Abweichung<br/><input type="radio"/> 10:30</p> <p>Geplante Zeit ssfsf<br/>10:30 – 10:45 <span>15</span> Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.</p> <p>Zeit von Abweichung bei Durchführung<br/><input type="radio"/> 10:30 Es gab keine Abweichung</p> <p>Zeit bis <input checked="" type="checkbox"/> Es gab keine Abweichung<br/><input type="radio"/> 10:45</p> | <p><b>Durchführung</b> 🗑️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>– Abweichungen erfassen oder Häkchen bei «Es gab keine Abweichung» setzen</li> <li>– sonstige Bemerkungen zur IPA erfassen</li> <li>– allfällige Handnotizen (Ablaufplanung / Aufgabenstellung) in Dokumentenpool hochladen</li> <li>– Feedback speichern und signieren</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verantwortliche Fachkraft    |
| 20. | Prüfungstag  | vor Fachgespräch             | <p>Die Kandidatin fühlt sich in der Lage die Prüfung zu absolvieren</p> <p><input type="radio"/> Ja<br/><input type="radio"/> Nein</p> <p>Einhaltung Arbeitsplanung</p> <p>ja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Ausfüllen Protokoll Praxisbesuch / Vorbereitung Fachgespräch</b> 🗑️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>– Protokoll Praxisbesuch ausfüllen (allenfalls unter Berücksichtigung der Handnotizen)</li> <li>– Protokoll Praxisbesuch und Feedback VF «speichern und signieren» → erst möglich nachdem VF Durchführung signiert hat und Protokoll hochgeladen hat</li> <li>– Fragen für das Fachgespräch können direkt im PkOrg unter «Bewertung Fachgespräch» erfasst werden (graues Symbol) → zwischenspeichern!</li> <li>– «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» allenfalls für Handnotizen während Fachgespräch aus Dokumentenpool (für HEX und NEX) ausdrucken (müssen gescannt und auf PkOrg geladen werden!)</li> </ul> | Hauptexperte / Hauptexpertin |
| 21. | Fachgespräch | spät. Ende des Prüfungstages |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Bewertung</b> 🗑️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen und Symbol «Bewertung Handlungskompetenzen» anklicken (egal ob grau oder blau)</li> <li>– Bewertung der gezeigten Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Handlungskompetenzen gemäss Punkteskala bewerten, Kommentarfelder ausfüllen</li> <li>→ «nicht bewertbar» kann pro Handlungskompetenz maximal zweimal ausgewählt werden</li> <li>→ zwischenspeichern (zuunterst) oder mit Ctrl+S</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Verantwortliche Fachkraft    |

| Nr. | Termin ab        | erledigt bis        | Symbole und weitere Informationen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verantwortung                |
|-----|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     |                  |                     | <p>Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege</p> <p>1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.</p> <p>A) Vor- und Nachbereitung</p> <p>Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages <span>0 1</span></p> <p>d</p>                                                                                                                                                                                          | <p>→ Abzug «-9» bei lebensbedrohlicher Aktion oder wenn VF einschreiten muss, sonst «0» wählen</p> <p>→ Bewertung abschliessen und signieren</p> <p>- Kontrolle: Sind alle Handnotizen eingescannt und im PkOrg unter dem Dokumentenpool abgespeichert?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
| 22. | Prüfungstag      | Ende des Folgetages |  <p>Qualitatives Feedback</p> <p>Bitte erfassen Sie Feedback zur Überarbeitung für die verantwortliche Fachkraft in diesem Textfeld. Die Kommentare der einzelnen Kriterien (oben) sind erst nach der abschliessenden Signatur für alle Beteiligten sichtbar.</p> <p>Qualitatives Feedback...</p> <p>Signatur der VF wieder öffnen</p> <p><input type="checkbox"/> Bewertung signieren</p> <p>Zwischenspeichern Schliessen</p> | <p><b>Bewertung</b> 🗣️</p> <p>- auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Bewertung Handlungskompetenzen» anklicken</p> <p>- kontrollieren, ob Punktevergabe und Begründung durch VF in Ordnung</p> <p>a. <b>wenn mit Punktevergabe nicht einverstanden</b> → korrigierte Punkteanzahl erfassen, inkl. Begründung oder</p> <p>b. <b>wenn mit Begründung nicht einverstanden</b> → Qualitatives Feedback erfassen → «Signatur VF wieder öffnen» → VF korrigiert Begründung oder</p> <p>c. <b>wenn einverstanden</b> → nichts eintragen</p> <p>- <b>zusätzlich in den Fällen a und b telefonischen Kontakt mit VF aufnehmen</b></p> <p>- IPA Betrieb abschliessen mit «Bewertung signieren»</p> | Hauptexperte / Hauptexpertin |
| 23. | Folgetag der IPA | asap                | <p>Bewertung speichern</p> <p>Wollen Sie die vorgenommenen Anpassungen akzeptieren?</p> <p>Anpassungen akzeptieren Anpassungen ablehnen Schliessen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Anpassungen Bewertung</b> (Schritt fällt nur an wenn Hauptexperte Punkteänderung gemacht hat)</p> <p>- Eingang automatische E-Mail, dass Hauptexperte Punkteänderung vorgenommen hat</p> <p>- auf PkOrg einloggen</p> <p>- Anpassungen akzeptieren (falls mit Anpassung nicht einverstanden muss mit Hauptexperte und Chefexpertin telefonisch Kontakt aufgenommen werden, es darf NICHT auf «Anpassungen ablehnen» geklickt werden!)</p>                                                                                                                                                                                                                                            | Verantwortliche Fachkraft    |

| Nr. | Termin ab                          | erledigt bis                         | Symbole und weitere Informationen | Tätigkeit im PkOrg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Verantwortung                                      |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 24. | nach Bewerbungsanpassung durch HEX | Ende des Folgetages                  |                                   | <b>Bewertung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken</li> <li>– Bewertung zu Fachgespräch erfassen</li> <li>– wenn Protokoll handschriftlich geführt wurde im Feld «Protokoll» auf eingescannte und hochgeladene Dokumente verweisen</li> <li>– allenfalls Mängel eintragen</li> <li>– Bewertung speichern und signieren</li> <li>– Kontrolle: Sind alle ausgedruckten Dokumente («Protokoll und Bewertung Fachgespräch») eingescannt und im PkOrg im Dokumentenpool abgespeichert?</li> </ul> | Hauptexperte / Hauptexpertin                       |
| 25. | Folgetag der IPA                   | nach Fachgespräch                    |                                   | <b>Bewertung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– blaues Symbol «Bewertung» anklicken</li> <li>– Bewertung speichern und signieren</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nebenexperte / Nebenexpertin                       |
| 26. |                                    | spätestens 1 Woche nach Fachgespräch |                                   | <b>Abschluss</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Prüfung ist erst <b>korrekt abgeschlossen</b>, wenn alle <b>Dokumente eingescannt</b> und im <b>Dokumentenpool</b> abgelegt und alle <b>8 Symbole grün</b> sind.</li> <li>– <b>Der Hauptexperte / Hauptexpertin ist für einen korrekten Abschluss der Prüfungen im PkOrg verantwortlich!</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | Hauptexperte / Hauptexpertin                       |
| 27. | Abschluss                          | laufend                              |                                   | <b>Expertenabrechnung</b><br>gemäss separater Ablaufbeschreibung im Dokumentenbereich                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Haupt- und Nebenexperte / Haupt- und Nebenexpertin |

#### Abkürzungslegende PkOrg

Kandidat/in  
Berufsbildner/in  
Verantwortliche Fachkraft  
Expertin / Experte 1  
Expertin / Experte 2  
Chefexpertin

Kand  
BB  
VF  
EXP 1 / HEX  
EXP 2 / NEX  
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](mailto:tanja.duff@oda-gs-gr.ch)  
[corina.candinas@oda-gs-gr.ch](mailto:corina.candinas@oda-gs-gr.ch)

#### AGS Chefexpertin

Michelle Carnot  
079 576 72 78  
[michelle.carnot@flurystiftung.ch](mailto:michelle.carnot@flurystiftung.ch)