

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)	29.11.25	05.12.25	Startseite PkOrg Login in PkOrg Abmelden	Personen-Registrierung 📺 – in OdAOrg einloggen – auf linker Seite «PkOrg», «Login in PkOrg» wählen → Sie werden automatisch auf PkOrg weitergeleitet und eingeloggt – das Lesen der Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmung bestätigen (Ablaufbeschreibung am besten direkt ausdrucken) – Klasse auswählen – 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 mit Zugriff OdAOrg (Grundbildung)

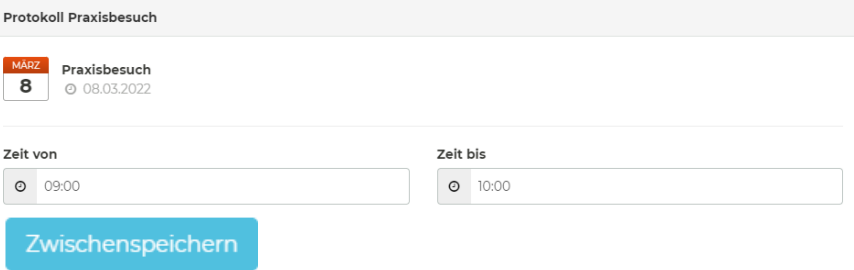
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
1b)	29.11.25	05.12.25	Berufsbildner/in Geben Sie die E-Mail Adresse von Ihrem Berufsbildner an. Person suchen: Es wurde keine Person mit der E-Mail-Adresse tanja.troller@irgendwo.ag gefunden. Möchten Sie eine Einladung verschicken? Anfragen Abbrechen	Personen-Registrierung 🗑️ – BGS E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken – BGS E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen» klicken – aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen – Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren – 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 ohne Zugriff OdAOrg (Nachholbildung)
2.	29.11.25	05.12.25	Startseite PkOrg Login in PkOrg Abmelden         Verantwortliche Fachkraft Person suchen: E-Mail-Adresse Suchen Oder wählen Sie sich selbst: Mich zuweisen	Personen-Registrierung 🗑️ – in OdAOrg einloggen (wenn kein OdAOrg Zugriff vorhanden ist → 081 511 62 54) – auf linker Seite «PkOrg», «Login in PkOrg» wählen → Sie werden automatisch auf PkOrg weitergeleitet und eingeloggt – das Lesen der Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmung bestätigen (Ablaufbeschreibung am besten direkt ausdrucken) – blaues Symbol «Personen-Registrierung» anklicken – E-Mail Adresse VF erfassen um VF anzufragen für Registrierung, wenn BB auch VF: «mich zuweisen» anklicken – Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden Wenn BB auch VF: «PA-Planung» kann direkt gestartet werden (siehe Nummer 4.)	Berufsbildner/in

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
3.	nach Mailauf- forderung oder ab 06.12.25	11.12.25	Einladung als VF bei Kandidat1 AGS Die Anfrage wurde am Sa 28 Nov 2020 14:21:42 CET erfasst. Sie wurden eingeladen, um bei Kandidat1 AGS als VF mitzuwirken. Annehmen VF Test1 E-Mail / Benutzername odagsgr.vf.test1@irgendwo.ag Passwort Annehmen  Einladung als VF bei Everest Max	Personen-Registrierung 📺 – auf Link in der E-Mail klicken – ein Passwort setzen – weiter klicken – Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren Profil vervollständigen – Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden – Achtung: letztjähriges Login funktioniert nicht mehr, da neues QV-Jahr.	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
4.	29.11.25	08.12.25	 Startblock TESTBLOCK - NICHT VERWENDEN: IPA: 17.08.2023 PA-Durchführung: 17.08.2023 – 17.08.2023 Einreichung bis: 17.07.2023 IPA: 17.8., FG: 24.8. Betriebsart und Region Betriebsart: ☐ Akut ☐ Psychiatrie ☐ Langzeitpflege ☐ Rehabilitation ☐ Spillex ☐ Behinderte Region Region wird durch Startblockauswahl gewählt. Zeitraum PA Datum Datum Prüfungsbeginn (Uhrzeit) Prüfungsbeginn (Uhrzeit) Prüfungsende (Uhrzeit) Prüfungsende (Uhrzeit) Uhrzeit im Format hh:mm Ort Ort ☒ PA-Planung signieren Speichern und signieren Schliessen	PA-Planung  – mit persönlichem Passwort einloggen und blaues Symbol anklicken – Startblock anhand Region auswählen und zuunterst zwischenspeichern (wichtig!) – Betriebsart und Region anklicken (obwohl Region klar trotzdem anwählen, sonst erscheint eine Fehlermeldung) – Datum IPA anhand des Startblocks festlegen – Prüfungsbeginn und -ende, Dauer und Ort eingeben – Datum, Beginn und Ort des Fachgesprächs erfassen – zwischen IPA und Fachgespräch im Betrieb mindestens 1 Stunde Pause einplanen – PA-Planung speichern und signieren	Berufsbildner/in
5.	09.12.25	12.12.25	 Speichern und signieren Schliessen	PA-Planung  – mit persönlichem Passwort einloggen – PA-Planung kontrollieren, speichern und signieren	Verantwortliche Fachkraft
6.	nach Mailaufforderung	13.12.25	☐ PA-Planung signieren Signieren	PA-Planung  – auf PkOrg einloggen – Durchführung und Organisation signieren (zuerst Häkchen links setzen, damit «Signieren» aktiv wird!)	Kandidat/in
7.	16.12.25 neu: ab 8.00 Uhr	05.01.26	 IPAs / PAs wählen + Übernehmen	IPA-Auswahl  – auf PkOrg einloggen (gleiches Login wie letztes Jahr) ○ 2-Faktoren Authentisierung wenn noch nicht erledigt, einrichten (Anleitung) ○ falls Passwort vergessen auf «Passwort unbekannt» klicken – Datenschutz-, Nutzungs- und Prüfungsbestimmungen bestätigen	Haupt- und Nebenexperten / Haupt- und Nebenexpertinnen

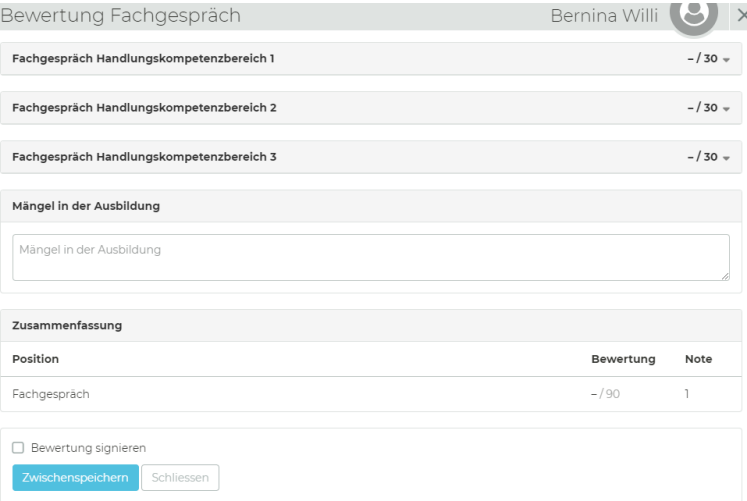
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
8.	individuell ab 16.12.25	spät. 5 Wochen vor IPA	 Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege Wählen Sie noch 2 Handlungskompetenz(en). + Handlungskompetenz hinzufügen ☒ Auswahl der Kompetenzen abschliessen und signieren Speichern und signieren Schliessen	- EXP 1 und EXP 2: «IPAs / PAs wählen» anklicken - Daten kontrollieren und Kand. als Haupt- oder Nebenexperte / Haupt- oder Nebenexpertin übernehmen Detaillierte Aufgabenstellung 📹 - auf PkOrg einloggen «+ Handlungskompetenz hinzufügen» anklicken - aus jedem Handlungskompetenzbereich muss die vorgegebene Anzahl Handlungskompetenzen ausgewählt werden → «Handlungskompetenz übernehmen» anklicken (blaues Feld) → wiederholen bis keine grauen Felder mehr zum Auswählen existieren - bei Bedarf zwischenspeichern (Ctrl+S), ansonsten abschliessen und signieren	Verantwortliche Fachkraft
9.	individuell	spät. 4 Wochen vor IPA	 Neuer Eintrag Datei wählen (<50MB) Textbausteine Mail an: VF, EXP Sichtbar für: VF, EXP, VEX, CEX Speichern ☐ Rückfrage zur Validierung (Betrieb) ☐ Rückfrage zur Validierung (Experten) ☐ Rückfrage zur Validierung (CEX) ☐ Zurück zu Durchführung und Thema ☐ Rückweisung ☒ Freigabe ☐ Rückweisung empfohlen ☐ Freigabe empfohlen	Validierung 📹 - auf PkOrg einloggen - blaues Symbol «Validierung» anklicken - zuerst Entscheidung (Freigabe grün) anklicken und anschliessend Textbaustein «Freigabe AGS» wählen und eigenen Kommentar in Bemerkungsfeld eintragen - am Schluss Validierung durch «Speichern» Bei einer «Rückweisung» (orange) Kommentar einfügen eventuell telefonische Kontaktaufnahme zur VF.	Hauptexperte / Hauptexpertin
10.	3 Wochen vor IPA (autom. PkOrg-Freigabe)			Durchführung 📹 - auf PkOrg einloggen - blaues Symbol «Durchführung» anklicken - signieren nachdem Kompetenzen mit Kandidat/in besprochen wurden	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung																				
			Besprechung der Kompetenzen ⓘ Bitte besprechen Sie die Kompetenzen mit dem/r Kandidatin 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. ☐ Die Kompetenzen wurden besprochen Zwischenspeichern Schliessen																						
11.	3 Wochen vor IPA (autom. PkOrg-Frei- gabe)		☐ Handlungskompetenzen wurden mit der verantwortlichen Fachkraft besprochen Signieren	Durchführung 🗑️ – auf PkOrg einloggen – zuunterst Häkchen setzen und signieren	Kandidat/in																				
12.	1 - 2 Tage vor IPA	spät. 24 Std. vor Beginn	Arbeitsplanung ⓘ Stellen Sie sicher, dass jede Handlungskompetenz mindestens einmal gewählt wird. Bisher nicht verwendet: 1.5, 2.3, 2.5, 3.2, 5.3 <table><thead><tr><th>Zeit</th><th>Aufgabe / Handlungskompetenz</th><th>Aktionen</th></tr></thead><tbody><tr><td>Zeit von</td><td>Handlungskompetenz</td><td rowspan="2">🗑️</td></tr><tr><td> </td><td>[12] Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der</td></tr><tr><td>Zeit bis</td><td>Aufgabenbeschreibung</td><td></td></tr><tr><td> </td><td>Aufgabenbeschreibung erfassen...</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Schliessen</td></tr><tr><td colspan="3">+ Aufgabe hinzufügen</td></tr></tbody></table>	Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz	Aktionen	Zeit von	Handlungskompetenz	🗑️		[12] Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der	Zeit bis	Aufgabenbeschreibung			Aufgabenbeschreibung erfassen...		Schliessen			+ Aufgabe hinzufügen			Durchführung / Arbeitsplanung 🗑️ – auf PkOrg einloggen und auf blaues Symbol «Durchführung» klicken – Arbeitsplanung erstellen, pro Handlungskompetenz Zeit und Aufgabenbeschreibung erfassen (jede Handlungskompetenz muss einmal ausgewählt werden), mit «+ Aufgabe hinzufügen» – wenn Pausen eingeplant werden (zuunterst bei der Auswahl), gelten diese nicht als Prüfungszeit – Ablaufplanung «speichern und signieren» – falls gewünscht Ausdruck für Handnotizen machen (Word-Datei Ablaufplanung / Aufgabenstellung) → aus Dokumentenpool – Handnotizen müssen nach der IPA eingescannt und auf PkOrg (wieder in den Dokumentenpool) geladen werden!	Verant- wortliche Fachkraft
Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz	Aktionen																							
Zeit von	Handlungskompetenz	🗑️																							
	[12] Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der																								
Zeit bis	Aufgabenbeschreibung																								
	Aufgabenbeschreibung erfassen...																								
Schliessen																									
+ Aufgabe hinzufügen																									
13.	wenn Ablauf- planung von VF erstellt	vor Be- ginn IPA	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren Schliessen Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen Begründung für das Öffnen der Arbeitsplanung... Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen	Durchführung / Arbeitsplanung 🗑️ – auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Achtung! Kontrolle ob alle Fähigkeiten und Haltungen ausreichend beschrieben sind. – mit Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen werden die Signaturen VF und Kandidat/in gelöscht und müssen neu gesetzt werden! – Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren	Hauptex- perte / Hauptex- pertin																				
14.	nach Signa- tur durch HEX	vor Be- ginn IPA	☐ Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren	Durchführung / Arbeitsplanung 🗑️ – auf PkOrg einloggen und Ablaufplanung signieren	Kandidat/in																				

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
15.	nach Bedarf	vor Beginn IPA		Anpassungen Arbeitsplanung (Schritt fällt nur an wenn Anpassung nötig ist) – auf PkOrg einloggen und auf blaues Symbol «Durchführung» klicken – mit Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen werden die Signaturen Betrieb, HEX und Kandidat/in gelöscht und müssen neu gesetzt werden! – Arbeitsplanung gemäss Schritt 12 anpassen, am Schluss «speichern und signieren» – HEX und Kandidat/in müssen nochmals signieren	Verantwortliche Fachkraft
16.	nach Signatur durch Kandidat/in	vor Beginn IPA		Durchführung  – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Zeiten für Praxisbesuch erfassen, zwischenspeichern – allenfalls Formular «Protokoll Praxisbesuch Experte» aus Dokumentenpool für Handnotizen drucken – Handnotizen müssen nach der Bewertung gescannt und auf PkOrg geladen werden!	Hauptexperte / Hauptexpertin
17.	Prüfungstag	während 2.5 – 3.5 Stunden	Umsetzung der IPA (kein PkOrg-Schritt) – Durchführung Arbeiten gemäss Ablaufplanung – nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems		Kandidat/in
18.	Prüfungstag	während 2.5 – 3.5 Stunden		Umsetzung der IPA – auf PkOrg einloggen und für eine handschriftliche Bewertung Beurteilungs- und Bewertungsraster aus Dokumentenpool ausdrucken oder Dokument elektronisch ausfüllen – Handnotizen müssen am Schluss gescannt und auf PkOrg geladen werden!	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
19.	Prüfungstag	nach IPA	Arbeitsplanung Zeit Aufgabe / Handlungskompetenz Geplante Zeit sfsjfdlöf 10:00 – 10:30 12 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung. Zeit von Abweichung bei Durchführung ☐ 10:00 Es gab keine Abweichung Zeit bis ☒ Es gab keine Abweichung ☐ 10:30 Geplante Zeit ssfsf 10:30 – 10:45 15 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten. Zeit von Abweichung bei Durchführung ☐ 10:30 Es gab keine Abweichung Zeit bis ☒ Es gab keine Abweichung ☐ 10:45	Durchführung 🗑️ – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Abweichungen erfassen oder Häkchen bei «Es gab keine Abweichung» setzen – sonstige Bemerkungen zur IPA erfassen – allfällige Handnotizen (Ablaufplanung / Aufgabenstellung) in Dokumentenpool hochladen – Feedback speichern und signieren	Verantwortliche Fachkraft
20.	Prüfungstag	vor Fachgespräch	Die Kandidatin fühlt sich in der Lage die Prüfung zu absolvieren ☐ Ja ☐ Nein Einhaltung Arbeitsplanung ja        	Ausfüllen Protokoll Praxisbesuch / Vorbereitung Fachgespräch 🗑️ – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Protokoll Praxisbesuch ausfüllen (allenfalls unter Berücksichtigung der Handnotizen) – Protokoll Praxisbesuch und Feedback VF «speichern und signieren» → erst möglich nachdem VF Durchführung signiert hat und Protokoll hochgeladen hat – Fragen für das Fachgespräch können direkt im PkOrg unter «Bewertung Fachgespräch» erfasst werden (graues Symbol) → zwischenspeichern! – «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» allenfalls für Handnotizen während Fachgespräch aus Dokumentenpool (für HEX und NEX) ausdrucken (müssen gescannt und auf PkOrg geladen werden!)	Hauptexperte / Hauptexpertin
21.	Fachgespräch	spät. Ende des Prüfungstages	       	Bewertung 🗑️ – auf PkOrg einloggen und Symbol «Bewertung Handlungskompetenzen» anklicken (egal ob grau oder blau) – Bewertung der gezeigten Arbeiten: → Handlungskompetenzen gemäss Punkteskala bewerten, Kommentarfelder ausfüllen → «nicht bewertbar» kann pro Handlungskompetenz maximal zweimal ausgewählt werden → zwischenspeichern (zuunterst) oder mit Ctrl+S	Verantwortliche Fachkraft

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

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
24.	nach Bewerbungsanpassung durch HEX	Ende des Folgetages		Bewertung  – auf PkOrg einloggen – Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken – Bewertung zu Fachgespräch erfassen – wenn Protokoll handschriftlich geführt wurde im Feld «Protokoll» auf eingescannte und hochgeladene Dokumente verweisen – allenfalls Mängel eintragen – Bewertung speichern und signieren – Kontrolle: Sind alle ausgedruckten Dokumente («Protokoll und Bewertung Fachgespräch») eingescannt und im PkOrg im Dokumentenpool abgespeichert?	Hauptexperte / Hauptexpertin
25.	Folgetag der IPA	nach Fachgespräch		Bewertung  – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Bewertung» anklicken – Bewertung speichern und signieren	Nebenexperte / Nebenexpertin
26.	spätestens 1 Woche nach Fachgespräch			Abschluss – Die Prüfung ist erst korrekt abgeschlossen, wenn alle Dokumente eingescannt und im Dokumentenpool abgelegt und alle 8 Symbole grün sind. – Der Hauptexperte / Hauptexpertin ist für einen korrekten Abschluss der Prüfungen im PkOrg verantwortlich!	Hauptexperte / Hauptexpertin
27.	Abschluss	laufend		Expertenabrechnung 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
Alena Kubat / Corina Candinas
081 511 62 54 / 081 511 60 63
alena.kubat@oda-gs-gr.ch
corina.candinas@oda-gs-gr.ch

AGS Chefexpertin

Michelle Carnot
079 576 72 78
michelle.carnot@flurystiftung.ch

