



Handlungsanleitung PkOrg
Qualifikationsverfahren (QV)
Fachfrau Betreuung / Fachmann Betreuung
Kanton Luzern

Allgemeine Informationen zu PkOrg

- Zugang zu PkOrg via www.pkorg.ch
(Kanton auswählen, Fachrichtung wählen, E- Mailadresse eintragen, Passwort unbekannt anklicken)
- Bei Bedarf Hilfevideos auf www.pkorg.ch anschauen
[Hilfevideo](#) (Kandidaten*innen)
[Hilfevideo](#) (Berufsbildner*in)
[Hilfevideo](#) (Fachkraft)
[Hilfevideo](#) (Expert*in)
- Kennen Sie ihre Mailadresse nicht oder sie ist nicht mehr in Gebrauch, benutzen Sie für das Login Ihre Lehrvertragsnummer
- Sie können dieselbe Authenticator App verwenden wie beim Saphir
- Regelmässiges Zwischenspeichern der geschriebenen Detailplanung Ctrl+S
- Profil vollumfänglich vervollständigen und aktuell halten, inkl. Foto
- PkOrg ist vom Ausland aus nicht verfügbar

- Support: Catherine Scharpf, catherine.scharpf@zodas.ch Tel.: 041 260 65 28 (direkt)

Ansicht PkOrg für Kandidaten*innen

PkOrg Zeichen	Zurück zum Start (Startansicht)
Dokumente	QV relevante Unterlagen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Dokumente stehen zur Verfügung
Angebote	Aktuelle Umfragen und Veranstaltungen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Angebote stehen zur Verfügung
Persönliche Angaben	Beim ersten Login Profildaten komplett ergänzen inkl. Foto
Abmelden	Zum Schluss immer Abmelden
Status/ Arbeitsschritte	Blau: in Bearbeitung, Grün: Abgeschlossen, Rot: Überfällig

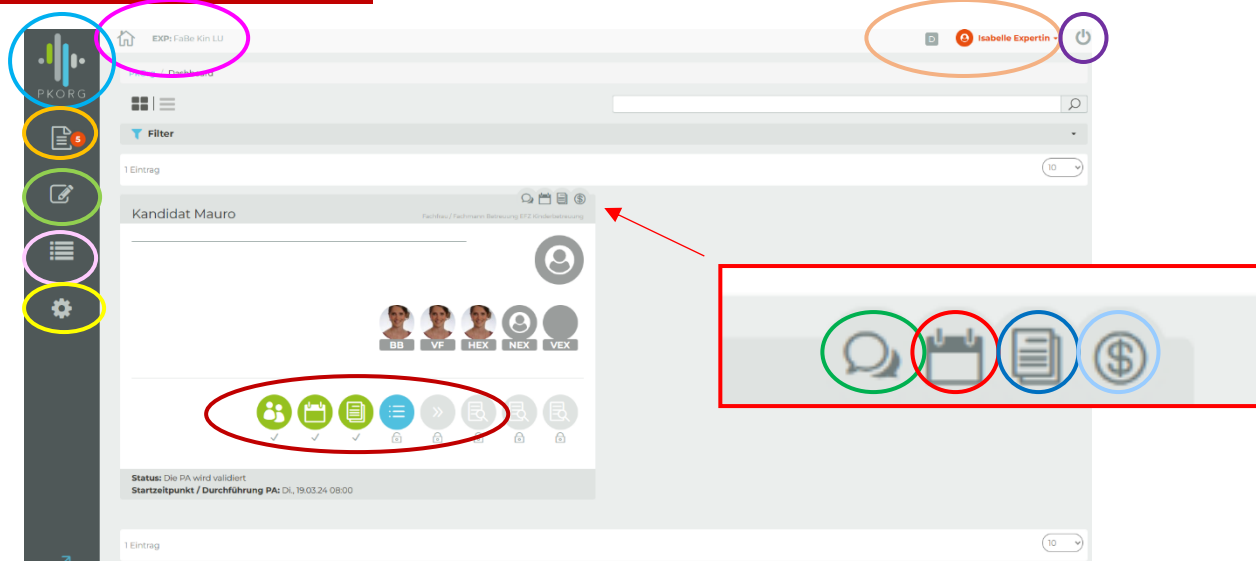
The screenshot displays the PkOrg interface for a candidate named Katja Kandidatin. The top navigation bar includes a home icon, the text 'KAND: FaBe Kin LU', and a user profile for 'Katja Kandidatin' with a power button. The main content area is titled 'PkOrg / Übersicht' and contains a section 'Beteiligte Personen' with the following details:

- Kandidatin:** Katja Kandidatin
- Betrieb (Durchführungsort):** (Empty field)
- Berufsbildnerin:** Valentin Fachkraft (valentin@irgendwo.ag, 041 420 00 00 (P))
- Verantwortliche Fachkraft:** Valentin Fachkraft (valentin@irgendwo.ag, 041 420 00 00 (P))

Below this is a 'Status' section with a row of icons representing different steps. The first two icons are green with checkmarks, indicating completion. The remaining icons are blue, indicating they are in progress. A red circle highlights the first two green icons.


Ansicht PkOrg für BB/ VF und PEX

PkOrg Zeichen	Zurück zum Start (Startansicht)
Dokumente	QV relevante Unterlagen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Dokumente stehen zur Verfügung
Angebote	Aktuelle Umfragen und Veranstaltungen. Roter Kreis mit Zahl= Neue Angebote stehen zur Verfügung
Leistungsabrechnung	Eingabe Abrechnung für PEX
Dashbord	Zugang für BB/ VF/ PEX. Auswahl der Kandidaten*innen
Rolle auf PkOrg	Rollen Auswahl (Bsp. Ich bin BB aber auch als VF unterwegs/ BB und PEX- richtige Rolle auswählen)
Persönliche Angaben	Beim ersten Login Profildaten komplett ergänzen
History	Alle vollzogenen Schritte werden abgespeichert. Hinweise und Notizen/ Dokumente können erfasst werden
Termine	Terminübersicht mit den relevanten Daten
Dokumentenpool	Ordner, um Dokumente herunterzuladen/ hinzuzufügen
Abrechnung	PEX-Einsätze abrechnen
Abmelden	Zum Schluss immer Abmelden
Arbeitsschritte/ Status	Blau: in Bearbeitung, Grün: Abgeschlossen, Rot: Überfällig, Dunkelgrau: kann angewählt werden



Login auf PkOrg für Kandidaten*innen / PEX

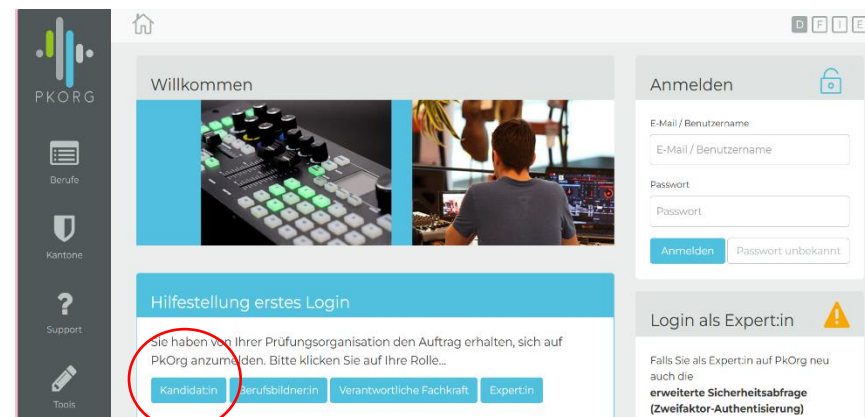
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Tätigkeiten	Zuständig	Ausschnitt PkOrg
-----	-----------	--------------	-------------	-----------	------------------

- | | | | | | |
|---|------|------|--|----------------------------|---|
| 1 | KW 2 | KW 4 | <p>Login PkOrg E-Mail-Adresse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf www.pkorg.ch einloggen - Kanton wählen, Beruf wählen - E-Mailadresse (Lehrvertrag) eingeben - Passwort unbekannt drücken - Mail mit Passwort wird an Mailadresse gesendet | <p>Kandidat*in
PEX</p> |  |
|---|------|------|--|----------------------------|---|

ODER

Login PkOrg mit Lehrvertragsnummer

- Auf www.pkorg.ch einloggen
- Auf Hilfestellung erstes Login klicken
- Zum ersten Login
- Lehrvertragsnummer und Name eingeben



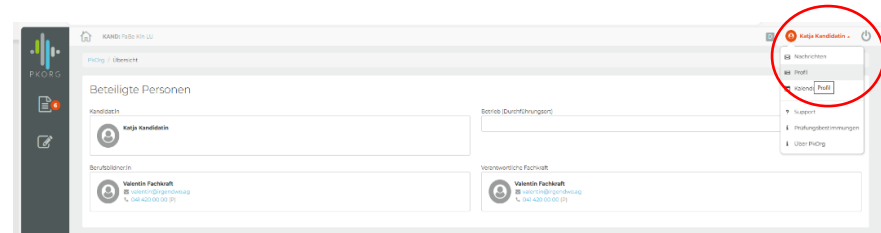
2 KW 2 KW 4

Profil vervollständigen

Kandidat*in

- Oben rechts auf ihren Namen klicken. Profil komplett vervollständigen.
- Bei Kalender können sie ihren digitalen Kalender (Bsp.: Outlook) mit dem Kalender von PkOrg synchronisieren, falls gewünscht

BB
VF



Personen- Registrierung



3 KW 2 KW 4

BB-Registrieren

Kandidat*in

- Scrollen Sie in Ihrem Profil nach unten
- Erfassen sie Ihre*n Berufsbildner*in in dem Sie die Mailadresse angeben
- Es erscheint ein blauer Balken, der Sie darauf hinweist, dass keine Person mit dieser Mailadresse gefunden wurde
- Klicken sie auf „Anfragen“
- Ihr*e Berufsbilder*in bekommt per Mail eine Einladung von PkOrg

Berufsbildner:in

Geben Sie die E-Mail Adresse Ihrer Berufsbildner:in an.


Person suchen:

Berufsbildner:in

Geben Sie die E-Mail Adresse Ihrer Berufsbildner:in an.

Person suchen:

Es wurde keine Person mit der E-Mail-Adresse **e.buetler@gmx.net** gefunden.

4	KW 2	KW 4	Einladung annehmen	BB	PkOrg FaBe Kin LU: Einladung als BB bei Kandidatin Katja Von PkOrg (No Reply)
<ul style="list-style-type: none"> - Sie haben per Mail eine Einladung von PkOrg erhalten - Mit dem Klicken auf den Link erhalten sie Zugriff auf PkOrg - Geben Sie ihre Kontaktdaten ein und klicken Sie auf Annehmen - Klicken Sie auf Ihrem Profil auf „Arbeitsschritte“, Personenregistrierung. - Geben Sie eine Verantwortliche Fachkraft ein oder erfassen Sie sich selbst als VF. 					<p>Guten Tag</p> <p>Sie haben eine Einladung zur Mitwirkung im OV in der Funktion als BB von der Kandidat:in Kandidatin Katja erhalten.</p> <p>Bitte klicken Sie auf folgenden Link um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen. (darauf klicken): https://2024.pkorg.ch/a/beBnDBoehZmpe0Fd</p> <p>Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.</p> 
5	KW 2	KW 4	VF-Einladen	BB	Verantwortliche Fachkraft Person suchen: <input type="text" value="E-Mail-Adresse"/> <input type="button" value="Suchen"/> Oder wählen Sie sich selbst: <input type="button" value="Mich zuweisen"/>

PA-Planung



Kandidatin Katja

6 KW 2 KW 2 VPA- Datum auswählen VF

- Klicken Sie auf den Arbeitsschritt PA-Planung (blauer Button)
- Wählen Sie den gewünschten Startblock aus
- Wählen Sie das gewünschte VPA-Datum aus
- Geben Sie den Startzeitpunkt für die VPA ein (Startzeitpunkt= Start der Aufgabe 1.)
- Geben Sie den Treffpunkt ein (konkrete Angabe Bsp. Station/ Wohngruppe/ Betreuungsgruppe)
- Signieren Sie die PA-Planung (erst dann wird das Datum reserviert)

Termin/ Organisation

Startblock

Startblock 2

Startblock 2: 11.03.2024 – 15.03.2024
PA-Durchführung: 11.03.2024 – 15.03.2024
Einreichung bis: 12.02.2024
 Zeitraum der Prüfung: 11. März bis 15. März 2024

Region

Allgemein

PA Datum **Zeitpunkt**

Uhrzeit im Format hh:mm

Treffpunkt

Prüfung Die Prüfung findet im **Ausbildungsbetrieb** statt
 Die Prüfung findet an einem **anderen Ort** statt

Speichern & Signieren

PA-Planung signieren

7 KW 3 Ende KW 4 Keim VPA- Datum gewählt VF

- Wird von Ihnen kein VPA-Datum gewählt, wird Ihnen ab KW 3 ein Datum von der CPEX zugewiesen

8 KW 1 Ende KW 4

VPA-Datum bestätigen

Kandidat*in

- Wenn VF Datum VPA eingegeben hat, kann Kand. auf den blauen Button PA-Planung klicken
- Kand. sieht die von der VF eingetragenen Angaben und kann PA-Planung signieren (erst dann wird das Datum reserviert)

Startblock

Startblock 2: 11.03.2024 – 15.03.2024
PA-Durchführung: 11.03.2024 – 15.03.2024
Einreichung bis: 12.02.2024
Zeitraum der Prüfung: 11. März bis 15. März 2024

13 Startzeitpunkt / Durchführung PA
⌚ 13.03.2024 08:00

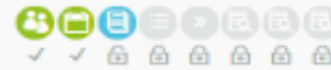
Treffpunkt
Haupteingang Gebäude 3

Die Prüfung findet im **Ausbildungsbetrieb** statt

PA-Planung signieren

Signieren

Aufgabenstellung



9 KW 1 4
Wochen
vor
VPA-
Tag

VPA-Planung erfassen

- Praxisaufgabe 1: vorgegeben, es kann nichts angepasst werden
- Praxisaufgabe 2 – 4:
 - Wahl der Praxisaufgabe
 - Kurzbeschreibung= Beschreiben sie die Aufgabenstellung so, dass für Aussenstehende Personen klar ist, was sie in dieser Aufgabe konkret machen. 2- 4 Sätze ohne fachliche Begründungen
 - Weitere Informationen= Materiallisten, Hilfspersonen (inkl. Funktion, alter der betreuten Personen, keine fachlichen Begründungen.
 - Anzahl der zu betreuenden Personen= Zahl schreiben
 - Dauer= genaue Anzahl Minuten eintragen
 - Wählbares Leistungsziel= Auswahl tätigen
 - Zum Schluss Signieren
- Achtung: Zwischenspeichern bei Unterbruch

Kandidat*in

Aufgabenstellung

Aufgabe 1 von 08:00 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Praxisaufgabe von 08:15 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Praxisaufgabe von 08:15 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Praxisaufgabe von 08:15 bis 08:15 (Total: 15 von 180 Minuten)

Vorbereitung auf das Fachgespräch von 08:30 bis 09:00

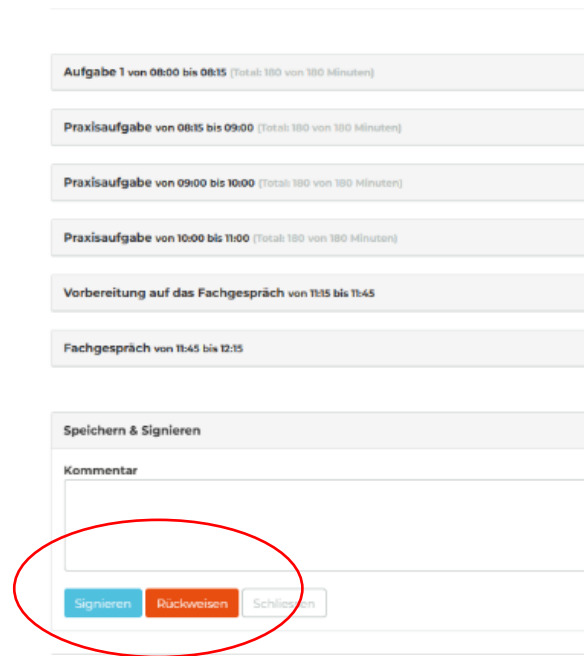
Fachgespräch von 09:00 bis 09:30

Detaillierte Aufgabenstellung signieren

Zwischenspeichern

10	KW 1	4 Wochen vor VPA- Tag	VPA-Planung überprüfen	VF
----	------	-----------------------------------	-------------------------------	----

- Aufmerksames durchlesen der Aufgabenstellung
- Signiert die Aufgaben und gibt sie so zur Validierung der CPEX frei
- Oder klickt auf Zurückweisen, damit Kandidat*in Änderungen vornehmen kann



Validierung



12	4 Wochen vor VPA- Tag	Ca. 2 Wochen vor VPA- Tag	Validierung / Überprüfung	VEX CPEX
----	-----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	-------------

- Validierung der Aufgabenstellung
- Freigabe / Rückweisung

Durchführung (nur für PEX relevant)

13	VPA- Tag	VPA- Tag	Durchführung <ul style="list-style-type: none">- Gesundheitsfrage- Leistungsziele- Beobachtungen protokollieren (Verlaufsprotokoll)- Vorlage Prüfungsprotokoll VPA zum herunterladen- Signatur / Zwischenspeichern- Nach Eingabe Zwischenspeicher klicken. Schliessen. Beim erneuten Öffnen synchronisiert das System alle gemachten Einträge von HEX und NEX	PEX
----	-------------	-------------	---	-----

Bewertung Praxisaufgaben (nur für PEX relevant)

14	VPA- Tag	VPA- Tag	Bewertung PA <ul style="list-style-type: none">- Bewertungsbogen ausfüllen	PEX
----	-------------	-------------	---	-----

Bewertung Fachgespräch (nur für PEX relevant)

15	VPA- Tag	VPA- Tag	Bewertung Fachgespräch <ul style="list-style-type: none">- Handlungskompetenzbereiche anwählen- Frage aussuchen- Antwort eintragen- Bewertungsraster Fachgespräch	PEX
----	-------------	-------------	---	-----

Bewertungsübersicht (nur für PEX relevant)

16	VPA-Tag	VPA-Tag	Bewertungsübersicht/ Abschluss <ul style="list-style-type: none"> - Die Prüfung ist abgeschlossen, wenn alle handschriftlichen Dokumente im Dokumentenpool hinterlegt sind (fotografieren / scannen) und alle Symbole grün erscheinen - Der*die Hauptexperte*in ist für einen korrekten Abschluss der Prüfung im PkOrg verantwortlich - Es werden keine Prüfungsunterlagen per Post versendet - Einsicht Notenvergabe 	PEX
----	---------	---------	--	-----

Abrechnung (nur für PEX relevant)



17	Ab VPA-Tag	31.05.24	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung pro Kandidaten eingeben - Nach erfolgter Eingabe erscheint Symbol blau - Wurde Abrechnung von CPEX freigegeben erscheint Symbol grün - Monatliche Ausbezahlung durch Kanton Luzern 	PEX
----	------------	----------	--	-----

