

# PkOrg | FaGe | Anleitung PEX

Nachdem die Personenregistrierung abgeschlossen ist, wählen die Experten die externen Einsätze und setzen damit die IPA-Termine.

## Einsatz wählen

The screenshot shows the PkOrg dashboard for user 'EXP: FaGe BE'. The breadcrumb is 'PkOrg / Dashboard'. A search bar is visible. Below a 'Filter' button, it shows '1 Eintrag'. The main entry is for 'Kandidat/in: FaGe Heidi' (Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ). It lists 'Arbeitsschritte' with 8 icons, 'Beteiligte Personen' (BBV, BB, IPEX, EPEX), and 'PA Bewertung durch Expert/in abgeschlossen' on 'Do., 01.04.21 07:00'. A blue button labeled 'PAAs wählen' is at the bottom right.

The screenshot shows the PkOrg dashboard for user 'EXP: FaGe BE' with the breadcrumb 'PkOrg / Dashboard / Weitere PAs auswählen'. A text box explains that experts are assigned to care for 'nearest candidates' and lists exclusions like family members and colleagues. A search bar contains 'fage Max'. Below, a table lists jobs. The first entry is 'FaGe Max Betrieb Max FaGe (Koniz)' with details on dates and a 'PEX Housi' expert. A green '+ Übernehmen' button is next to it.

1. Priorität	Interne/r Expert/in	Externe/r Expert/in
<b>FaGe Max</b> Betrieb Max FaGe (Koniz) Heim Sozialbereich / Oberland PA Datum: Donnerstag, 1. April 2021 07:00 / Mittwoch, 21. April 2021 07:00 Präsentation: Mittwoch, 21. April 2021 13:00 <a href="#">Mehr</a>	PEX Housi	<a href="#">+ Übernehmen</a>

Es wird gefragt, ob die Arbeit übernommen werden möchte

A modal dialog box with a question mark icon and the text 'Möchten Sie diese Arbeit übernehmen?'. It has two buttons: a green 'Ja' button and a grey 'Nein' button.

## Terminfestlegung

**FaGe Max**  
Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ

Termine
FaGe Max 
✕

**Betriebsart und Region**

<b>Betriebsart</b>	<b>Region</b>
▶ Heim Sozialbereich	▶ Oberland

**IPA - Terminvorschläge**

Wählen Sie einen Termin für die IPA Durchführung aus.

- Donnerstag, 1. April 2021
- Mittwoch, 21. April 2021

APR.

**PA Datum**

**21** ⌚ 21.04.2021 07:00–10:30 📍 Liebefeld

APR.

**Datum und Zeitpunkt der Präsentation / Fachgespräch**

**21** ⌚ 21.04.2021 13:00 📍 Köniz

**Früheste Anfangszeit im Betrieb**  
07:00

PA Terminauswahl abschliessen und signieren

Speichern und signieren
Schliessen

Nachdem der Termin ausgewählt wurde, erhalten alle Beteiligten den Prüfungstermin automatisch per Mail.

---

**From:** "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>  
**To:** <johannbbv@irgendwo.ag>, <silkebb@irgendwo.ag>, <pextheres@irgendwo.ag>, <pexhousi@irgendwo.ag>, <max@irgendwo.ag>  
**Date:** 2020-12-07 09:35:45.565786934 +0100 CET  
**Subject:** PkOrg: FaGe Max - Termin Signatur

---

Guten Tag

Der untenstehende Eintrag wurde durch Pex Theres in der History von FaGe Max hinzugefügt.

Termin Signatur:

Das IPA-Datum wurde auf 21.04.2021 festgelegt

--

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht.  
 Bitte antworten Sie nicht direkt mit Antworten darauf.

Falls Sie Ihre externen Einsätze nicht sehen wählen Sie bitte im Filter beide Rollen an

The screenshot shows the PKORG dashboard interface. On the left is a dark sidebar with the PKORG logo and navigation icons. The main content area shows the user 'EXP: FaGe BE' and the breadcrumb 'PkOrg / Dashboard'. Below this is a 'Filter' section with two columns: 'Mandant' and 'Rolle'. Under 'Mandant', there is a checked checkbox for 'Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ'. Under 'Rolle', there are two checked checkboxes: 'Externe/r Expert/in' and 'Interne/r Expert/in', both of which are highlighted with a yellow background.

## Abgeben der IPA

Gibt es doch eine Terminkollision? Die IPA kann während der Planungsphase unter «PAs wählen» mit dem roten Kreuz und einer Begründung wieder abgegeben werden:

This screenshot shows a PA selection interface. At the top, it displays 'FaGe Max Betrieb Max FaGe (Köniz)', 'Heim Sozialbereich / Oberland', 'PA Datum: Mittwoch, 21. April 2021 07:00', and 'Präsentation: Mittwoch, 21. April 2021 13:00'. There are two user avatars: 'PEX Housi' and 'Pex Theres' with a red 'X' icon next to it. A 'Mehr' button is visible. Below this is a modal dialog box with the title 'Wollen Sie die IPA wieder abgeben?'. The dialog contains a text input field with the placeholder 'Bitte begründen Sie Ihren Entschluss hier' and two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

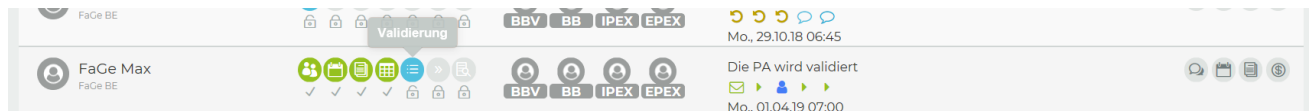
Bitte beachten, dass das Soll» erfüllt ist (Anzahl externe Einsätze)

The screenshot shows the dashboard with a warning message: 'Die Experten und Expertinnen sind angewiesen, Arbeiten von "nahestehenden Kandidaten/-innen" einem anderen Experten/einer anderen Expertin zur Betreuung zu überlassen. Nahestehend sind: eigene Kinder, eigene Lehrlinge (gleiche Firma, gleiche Abteilung, gleiche Lehrwerkstatt), Lebens-/Ehepartner, Freund/Freundin, Verwandtschaft bis Cousin/Cousine, Gotti-/Gottenkinder. Nicht nahestehend sind Lehrlinge aus anderen Abteilungen des gleichen Grossbetriebes (Zurückhaltung empfohlen!) sowie Schüler von Lehrkräften und Kursleitern. Dies gilt, sofern kein persönlicher Kontakt und keine andere Befangenheit besteht. - Auch direkte Geschäftskontakte mit dem Fachvorgesetzten sind ein Ausstandsgrund.' To the right, there is a section titled 'Gewählte Arbeiten' showing '1 von 1 als Externe/r Expert/in'.

Ende Dezember sollten alle Einsätze ausgewählt sein.

## Aufgabenstellung validieren

Die Aufgabenstellung, welche durch die BB spätestens fünf Wochen vor dem Termin geplant wird, steht zur Validierung frei, sobald Sie eine Mail erhalten mit dem Hinweis «Aufgabenstellung wurde abgeschlossen». Die Freigabe der Aufgabenstellung muss spätestens 22 Tage vor der IPA erfolgen.



Beim Prozessschritt Validierung können die iPEX und ePEX die Freigabe machen, Fragen stellen oder die Aufgabenstellung zurückweisen. Wird die Aufgabenstellung zurückgewiesen bedeutet dies, dass die/der BB die Aufgabenstellung wieder anpassen/ändern und nach den Anpassungen wieder signieren muss. Falls eine Änderung gemacht werden muss, ist **von beiden Experten** eine Rückweisung erforderlich. Ebenfalls muss von beiden Experten die Aufgabenstellung freigegeben werden, falls diese mit der Aufgabenstellung einverstanden sind. In allen Fällen werden die BB per Mail benachrichtigt.

Der Speicherbutton wird in jedem Fall nur freigegeben, wenn Sie eine Rückmeldung in das Textfenster schreiben. Weisen Sie die Aufgabenstellung zurück, schreiben Sie bitte im Fenster was genau oder bei welcher Kompetenz Sie eine Anpassung verlangen.

**Aufgabenstellung**

**Pflege und Betreuung**

- B5 Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen
- B6 Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen
- C4 Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken (Sämtliche Kriterien stehen im Zusammenhang mit einer Handlung / Tätigkeit)  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

**Medizinaltechnische Verrichtungen**

- D5 Sondennahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen
- D7 Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

**Alltagsgestaltung, Ernährung, Hauswirtschaftliche Arbeiten**

- F1 Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

**Administrative und logistische Arbeiten**

- H2 Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

**Transversale Handlungskompetenzen**

- C Durchführen der transversalen Handlungskompetenzen  
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

**Neuer Eintrag**

Für mich i.O.

- Rückfrage zur Validierung (Betrieb)
- Rückfrage zur Validierung (Experten)
- Rückweisung empfohlen
- Freigabe empfohlen

Sobald die Aufgabenstellung (angepasst und wieder) von beiden PEX freigegeben ist, wird der Arbeitsschritt grün

 FaGe Max  
 Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ












 **BBV**
 **BB**
 **IPEX**
 **EPEX**

## Arbeitsplanung signieren

Die Arbeitsplanung wird vom KD und BB bis spätestens einen Tag vor der IPA erstellt und muss entweder vom iPEX oder vom ePEX signiert werden, damit anschliessend der Kandidat/die Kandidatin ebenfalls noch signieren kann. Die Bewertung wird erst dann freigeschaltet.

The screenshot shows a navigation bar for user 'FaGe Max'. It includes a 'Durchführung' (Execution) button, a calendar icon, and several competency icons labeled BBV, BB, IPEX, and EPEX. There are also several checkmarks and document icons.

Durchführung
FaGe Max 
✕

Arbeitsplanung	
Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz
Geplante Zeit 07:00 – 08:00	dfafdsf [B2] Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen
Geplante Zeit 08:00 – 08:30	sfdsfdfsdf [B5] Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen
Geplante Zeit 08:30 – 09:00	sfdfdfdf [C4] Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken (Sämtliche Kriterien stehen im Zusammenhang mit einer Handlung / Tätigkeit)
Geplante Zeit 09:00 – 09:30	sfdsfdfsdf [D5] Sondennahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen
Geplante Zeit 09:30 – 10:00	sfdfdfdf [D7] Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln
Geplante Zeit 10:00 – 10:30	sfdsfdfdf [F1] Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten
Geplante Zeit 10:30 – 11:00	sfdfdfdf [H2] Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten
Geplante Zeit 11:00 – 11:30	sfdfdfsdfsf [B2] Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen
Geplante Zeit 11:30 – <span style="color: orange;">⚠</span>	hjdjfhfdfsdf [B5] Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen
Geplante Zeit 11:30 – 12:00	jhdksfhdhfsdkj [B6] Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen

Arbeitsplanung signieren
Schliessen

## Bewertung

Die Bewertung kann durch den ePEX sowie durch den iPEX vorgenommen werden.



Sie müssen bei der Bewertung der Handlungskompetenzen immer eine Punktebegründung eingeben.

Bewertung Handlungskompetenzen
FaGe Max X

Pflege und Betreuung	
<b>B5</b> Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen	13 / 30
<b>B6</b> Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen	- / 30
<b>C4</b> Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken (Sämtliche Kriterien stehen im Zusammenhang mit einer Handlung / Tätigkeit)	6 / 30

Medizinaltechnische Verrichtungen	
<b>D5</b> Sondennahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen	13 / 30
<b>D7</b> Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln	22 / 30

Alltagsgestaltung, Ernährung, Hauswirtschaftliche Arbeiten	
<b>F1</b> Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten	11 / 30

Administrative und logistische Arbeiten	
<b>H2</b> Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten	10 / 30

Transversale Handlungskompetenzen	
<b>C</b> Durchführen der transversalen Handlungskompetenzen	21 / 30


  

Zusammenfassung		
Position	Bewertung	Note
Handlungskompetenzen	- / 240	-

Bewertung signieren
 

Zwischenspeichern
Schliessen

Auch beim Abschnitt Präsentation / Fachgespräch müssen Sie eine Begründung eingeben. Allerdings können Sie beim Feld «Protokoll», welches bei der Beurteilung des Gesprächs steht, schreiben «siehe Protokoll», denn Sie machen sich ja separate Notizen.

Bewertung Präsentation / Fachgespräch FaGe Max  X

<b>Präsentation</b>	✔ 21 / 30
<b>Fachgespräch Handlungskompetenzbereich Pflege und Betreuung</b>	✔ 15 / 30
<b>Fachgespräch Handlungskompetenzbereich Alltagsgestaltung, Ernährung, Hauswirtschaftliche Arbeiten</b>	✔ 21 / 30
<b>Fachgespräch Handlungskompetenzbereich Administrative und logistische Arbeiten</b>	✔ 21 / 30

**Mängel in der Ausbildung**

Mängel in der Ausbildung


**Zusammenfassung**

Position	Bewertung	Note
Präsentation und Fachgespräch	78 / 120	4.5

Zwischenspeichern

ⓘ Prozessschritt ist noch nicht abgeschlossen

Sollte die Bewertung nicht vollständig ausgefüllt sein, wird Sie das System daran erinnern

Bewertung FaGe Max  X

**Pflege und Betreuung**

Bitte überprüfen Sie ihre Formulareingaben

Geben Sie für jede Kompetenz Ihre Bewertung in ganzen Zahlen an und füllen Sie das Feld 'Punktebegründung' sinnvoll aus

☒ **SE** Sie/er unterstützt Klientinnen und Klienten beim Umgang mit ihrer Sexualität. 25 / 30

**Bewertung**

25

Max. 30 Punkte

**Punktebegründung**

Punktebegründung Experte/-in

☒ Füllen Sie dieses Feld aus.

Fähigkeiten & Haltungen



Bewertung Präsentation / Fachgespräch
FaGe Max 
✕

**Präsentation**
✓ 21 / 30 ▾

**Fachgespräch Handlungskompetenzbereich Pflege und Betreuung**
✓ 15 / 30 ▾

**Fachgespräch Handlungskompetenzbereich Alltagsgestaltung, Ernährung, Hauswirtschaftliche Arbeiten**
✓ 21 / 30 ▾

**Fachgespräch Handlungskompetenzbereich Administrative und logistische Arbeiten**
✓ 21 / 30 ▾

**Mängel in der Ausbildung**

**Zusammenfassung**

Position	Bewertung	Note
Präsentation und Fachgespräch	78 / 120	4.5

Bewertung signieren

Zwischenspeichern
Schliessen


i Prozessschritt ist noch nicht abgeschlossen

Alle Dokumente zur IPA finden Sie im Dokumentenpool

FaGe Max  
Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ










IPEX hat die Bewertung noch nicht signiert


Mi., 21.04.21 07:00

Dokumentenpool FaGe Max 

---

**QV-Dokumente**

 Stammdatenblatt	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Arbeitsplanung	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Beurteilungs- und Bewertungsraster	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Beobachtungsprotokoll / Reserveprotokoll	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Vorbereitungsraiser Präsentation für die Kandidatin/ den Kandidaten	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Bewertung Präsentation	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Protokoll und Bewertung Fachgespräch	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Notenberechnung	<a href="#">Dokument herunterladen</a>
 Notenschlüssel	<a href="#">Dokument herunterladen</a>

9 Einträge 10 

---

**Dossier-Dokumente**

[+ Hinzufügen](#)

Titel	Sichtbarkeit	Hochgeladen von	Hochgeladen am	Aktion
Keine Einträge gefunden				

Nach Abschluss des Dossiers auf pkorg.ch werden alle Dokumente bei Bedarf ausgedruckt, mit dem Deckblatt „IPA - Dokumentendossier abgeglichen“ (Deckblatt unterschreiben) eingescannt und im Dokumentenpool abgelegt.

Das kann sowohl iPEX wie ePEX machen.

Dossier-Dokumente

– Hinzufügen

<b>Titel *</b>	<input type="text" value="Prüfungsdossier"/>	<b>Beschreibung</b>	<input type="text" value="Beschreibung"/>
<b>Sichtbarkeit</b>	<input type="text" value="Nur Expertenteam"/>		
<b>Dokument</b>	<input type="button" value="Datei wählen (&lt;50MB)"/>		

Im Anschluss verrechnen beide PEX ihre Pauschale für den geleisteten Einsatz auf pkorg.ch (vgl Dokument Abrechnung).  
Mit diesem Schritt ist die IPA abgeschlossen

Besten Dank für Ihren Einsatz.