

# PkOrg | AGS | Anleitung Kandidat:in

## Terminfestlegung IPA

Der Termin wird durch die externen Prüfungsexpert:innen festgelegt. Nachdem der Termin ausgewählt wurde, erhalten alle Beteiligten den Prüfungstermin automatisch per Mail.

**From:** "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>  
**To:** <freduags@irgendwo.ag>  
**Date:** 2023-10-30 10:31:44.061547809 +0100 CET  
**Subject:** PkOrg AGS BE: Fredu AGS - Termin Signatur

Guten Tag

Der untenstehende Eintrag wurde durch PEX Rüdiger in der History von Fredu AGS hinzugefügt.

Termin Signatur:

Das PA-Datum wurde auf 26.04.2024 festgelegt

Weitere Empfänger:innen: johannbbv@irgendwo.ag, leonbb@irgendwo.ag, pexuschi@irgendwo.ag

--

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

## Aufgabenstellung - Handlungskompetenzen

Die detaillierte Aufgabenstellung weist die am Prüfungstag zu zeigenden Handlungskompetenzen auf und ist für die Kandidat:innen 21 Tage vorher auf PkOrg sichtbar. Sie werden mit der/dem BB besprochen und signiert.

### Detaillierte Aufgabenstellung

**Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege**

- 1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.  
↳ Fähigkeiten/Haltungen
- 1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.  
↳ Fähigkeiten/Haltungen

**Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag**

- 2.1 Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten mit.  
↳ Fähigkeiten/Haltungen
- 2.2 Wirkt bei der Aktivierung von Klientinnen und Klienten mit.  
↳ Fähigkeiten/Haltungen

**Unterstützen im Haushalt**

- 3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch  
↳ Fähigkeiten/Haltungen

**Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation**

- 5.1 Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel  
↳ Fähigkeiten/Haltungen

**Transversale Handlungskompetenzen**

- C Durchführen der transversalen Handlungskompetenzen  
↳ Fähigkeiten/Haltungen

---

Handlungskompetenzen wurden mit Berufsbildner:in besprochen

## Ablaufplanung /Aufgabenstellung

Nach der Signatur der Kompetenzenbesprechung erstellt **die/der BB** die «Ablaufplanung/Aufgabenstellung». Diese wird von **BB** signiert, dies löst eine Mail aus.

**From:** "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>  
**To:** <freduags@irgendwo.ag>  
**Date:** 2023-10-30 13:39:35.725286467 +0100 CET  
**Subject:** PkOrg AGS BE: Fredu AGS - Mitteilung an Kandidat/-in

Guten Tag

Der untenstehende Eintrag wurde durch Leon BB in der History von Fredu AGS hinzugefügt.

Mitteilung an Kandidat/-in:

Sie müssen nun die Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren

--

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht.

Bitte antworten Sie nicht direkt mit Antworten darauf.

**Zuerst signiert der/die PEX, danach müssen Sie auf PkOrg die Ablaufplanung/Aufgabenstellung** auch signieren, idealerweise einen Tag vor der IPA-Prüfung.

Die Ablaufplanung/Aufgabenstellung wird 1-2 Tage vor der Prüfung erstellt.

Ablaufplanung/Aufgabenstellung	
Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz
<b>Geplante Zeit</b> 07:00 – 07:30	Bereitet die Wäsche für 3 Klient:innen [1.1] Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.
<b>Geplante Zeit</b> 07:30 – 08:00	Wäscht bei einem männlichen Patienten die Beine [1.3] Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.
<b>Geplante Zeit</b> 08:00 – 08:30	Tanztee mit einer Bewohnendengruppe [2.1] Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten mit.
<b>Geplante Zeit</b> 08:30 – 09:00	Erholung pur [ ] Pause
<b>Geplante Zeit</b> 09:00 – 09:30	Tanz mit einer Bewohnendengruppe [2.2] Wirkt bei der Aktivierung von Klientinnen und Klienten mit.
<b>Geplante Zeit</b> 09:30 – 09:45	Aufräumarbeiten nach dem Frühstück [3.1] Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch
<b>Geplante Zeit</b> 09:45 – 10:00	Dokumentation [5.1] Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel

Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren

Die Kandidat:innen geben das Dokument «Arbeitsplanung» am Prüfungstag beiden Expert:innen ab

## QV - Dokumente



Stammdatenblatt



**Ablaufplanung / Aufgabenstellung**



Notenschlüssel zur Berechnung der IPA Note

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der IPA-Prüfung!**

