

PkOrg ; AGS ; Anleitung BBV Personenregistrierung und PA-Planung

1. Sie loggen sich im OdAOrg unter <https://odaorg.oda-gesundheit-bern.ch> ein und können unter PkOrg / IPA ins PkOrg einsteigen.



Für eine starke Bildung

Startseite

ePak Gesundheit

PkOrg / IPA

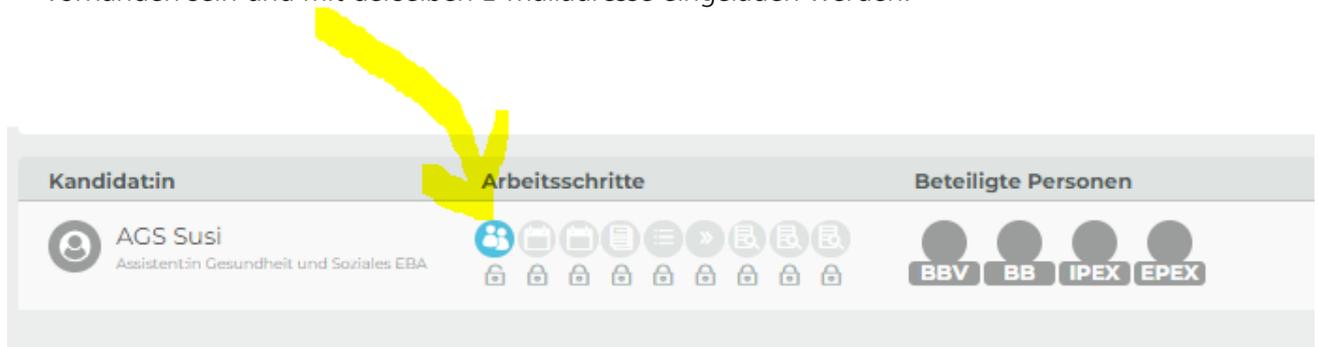
Login in PkOrg

Abmelden

2. Sie akzeptieren die Nutzungsbestimmungen und Datenschutzbestimmungen, in dem Sie das kleine Feld anklicken (ein «Gutzeichen» erscheint), die Bestimmungen herunterladen und anschliessend auf «abschliessen und weiter» klicken.

The screenshot shows the 'PkOrg / Nutzungsbestimmungen' page. At the top, there is a blue banner with the text: 'Lesen Sie die unten stehenden Bedingungen aufmerksam durch und bestätigen, dass Sie diese akzeptieren, um PkOrg nutzen zu können.' Below this, the page is divided into two main sections: 'Nutzungsbestimmungen' and 'Datenschutz'. The 'Nutzungsbestimmungen' section contains several paragraphs of text, including a version number (2.00), a disclaimer of liability, and a 'Download' button. The 'Datenschutz' section contains text about consent and a 'Download' button. At the bottom of each section, there is a checkbox for 'Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen' and 'Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen'. At the very bottom of the page, there is a yellow banner with the text: 'Akzeptieren Sie alle oben stehenden Bedingungen und bestätigen zu können.' and a blue button labeled 'Abschliessen und weiter'.

- Bitte ergänzen Sie Ihre Angaben, falls diese noch nicht vollständig sind.
- Sie starten den ersten Arbeitsschritt (**Personen-Registrierung**), indem Sie den/die BB und iPex via E-Mailadresse hinzufügen. Falls die Person bereits im OdAOrg vorhanden ist, bitte die selbe E-Mailadresse verwenden. Bei den PEX müssen Sie zwingend nachfragen. Diese müssen im OdAOrg vorhanden sein und mit derselben E-Mailadresse eingeladen werden.



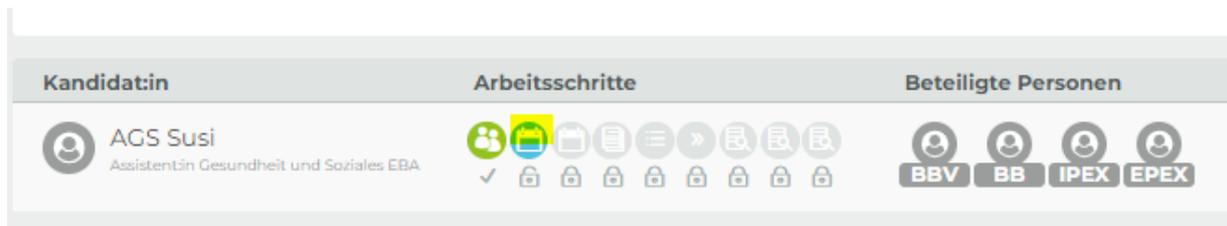
Geben Sie die Mailadresse der BB/iPEX ein, wählen Sie suchen und laden Sie diese mit «Anfragen» ein. Wenn Sie selber die Funktionen wahrnehmen, können Sie auf «mich zuweisen» klicken.

Nun erhalten die angefragten Personen per E-Mail eine Benachrichtigung.

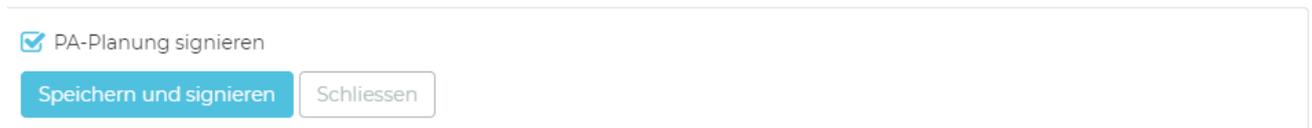
Sobald alle Personen die Einladung angenommen haben, wird das Personensymbol (Personen-Registrierung) grün.



- Das nächste Symbol (**PA-Planung**) wurde nun freigeschaltet und somit kann mit der Organisation der IPA begonnen werden. Sie müssen nur noch ein Prüfungsdatum angeben.



- Es besteht die Möglichkeit, die Terminplanung vorerst zwischenspeichern, indem Sie auf «Zwischenspeichern» klicken. Sie können ebenfalls «Speichern und signieren», indem Sie ein «Gutzeichen» bei «Organisation signieren» setzen.



- Sobald alle beteiligten Personen die PA-Planung signiert haben, wird das Symbol grün.



Die Aufgabenstellung zur IPA wird spätestens 5 Wochen vor dem Prüfungstermin durch die BB eingegeben. Anschliessend findet die Validierung (BB, iPEX, ePEX), diese muss bis 22 Tage vor der IPA stattfinden, danach die Durchführung (BB, KD, iPEX oder ePEX) und zum Schluss noch die Bewertung (iPEX und ePEX) statt.