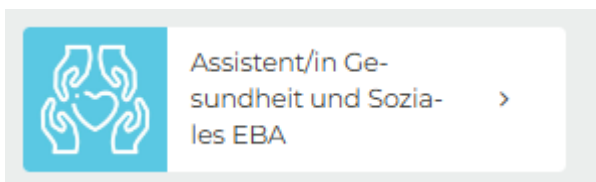
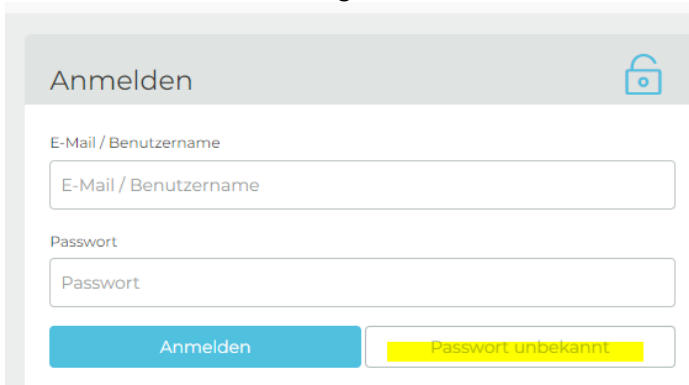


PkOrg ; AGS ; Anleitung Kandidat:in Personenregistrierung und PA-Planung Neues Login via PkOrg

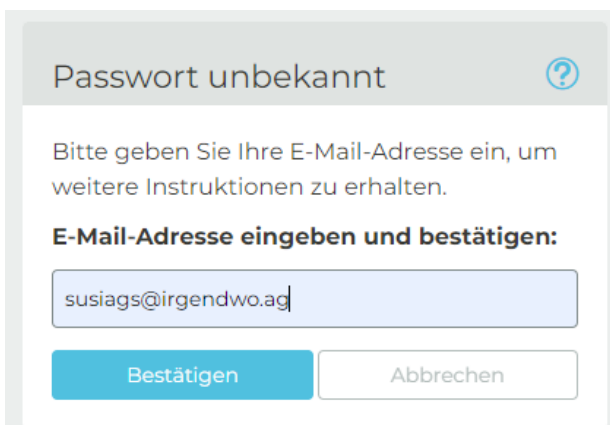
1. Auf der Website www.pkorg.ch wählen Sie im linken Bereich das Feld «Beruf» und klicken den betreffenden Beruf an.



2. Die Prüfungsorganisation hat Sie bereits auf PkOrg erfasst. Klicken Sie deshalb auf «Passwort unbekannt», um ein eigenes Passwort zu setzen.

A screenshot of a login form titled 'Anmelden' with a lock icon. It contains two input fields: 'E-Mail / Benutzername' and 'Passwort'. Below the fields are two buttons: a blue 'Anmelden' button and a yellow 'Passwort unbekannt' button.

3. Geben Sie Ihre Mailadresse ein und bestätigen Sie diese.

A screenshot of a 'Passwort unbekannt' page with a question mark icon. It instructs the user to enter their email address for instructions. Below the instruction is a text input field containing 'susiags@irgendwo.ag'. At the bottom are two buttons: a blue 'Bestätigen' button and a grey 'Abbrechen' button.

4. Sie erhalten einen Pin per Mail,

From: "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>
To: <susiags@irgendwo.ag>
Date: 2022-11-03 11:42:03.986730325 +0100 CET
Subject: Ihr PIN für PkOrg: 802577

Guten Tag

Es wurde auf PkOrg Passwort unbekannt gedrückt. Sie können nun den folgenden Code an der entsprechenden Stelle einsetzen.

PIN: 802577

Falls diese Nachricht nicht von Ihnen ausgelöst wurde, dann können Sie diese Mail einfach ignorieren.

Freundliche Grüsse

--

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

5. welchen Sie bitte eingeben und bestätigen.

Passwort unbekannt

Bitte überprüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang. Wir haben Ihnen eine Nachricht zugestellt. In dieser Mail finden Sie einen PIN, mit welchem Sie ein neues Passwort festlegen können.

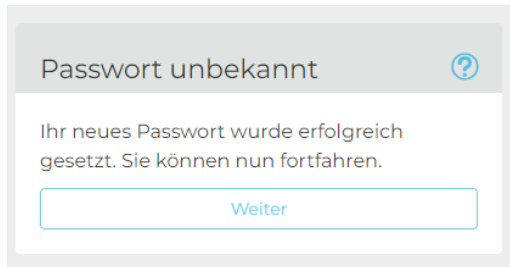
PIN eingeben und bestätigen:

6. Geben Sie sich ein Passwort, bestätigen Sie dieses und klicken Sie auf «Weiter»
Für spätere Logins ist dies nun Ihr neues Passwort (**dieses muss mindestens 10stellig sein, einen Grossbuchstaben, ein Sonderzeichen und eine Zahl beinhalten**).

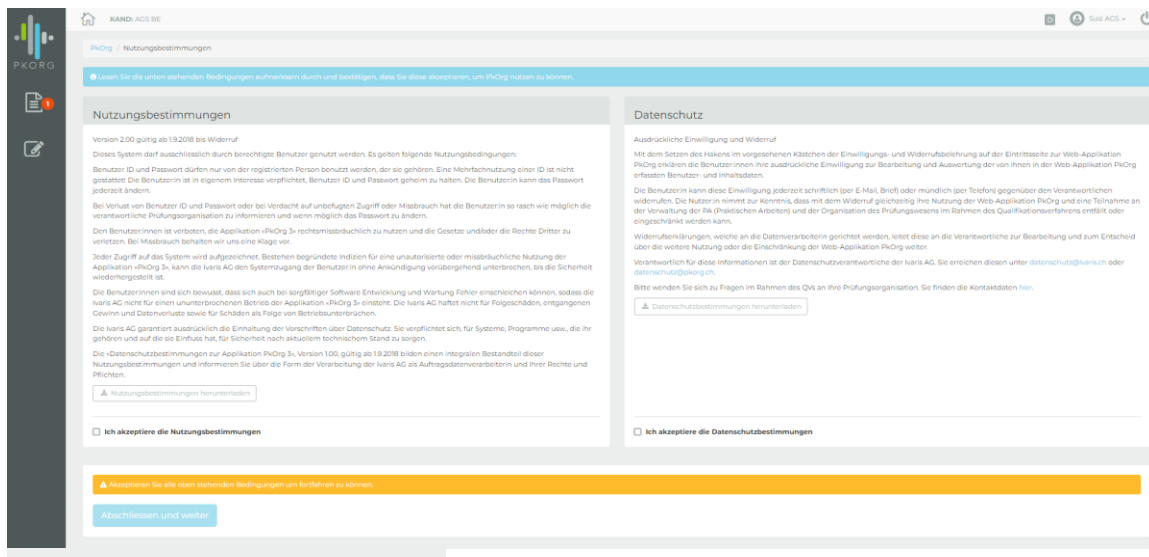
Passwort unbekannt

Neues Passwort eingeben und bestätigen:

Danach erscheint folgende Meldung und Sie klicken auf «weiter»



1. 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.



Abschliessen und weiter

7. Nun müssen Sie Ihre Profildaten vervollständigen, sofern diese nicht bereits hinterlegt sind.

Herzlich Willkommen auf PkOrg 3. Vervollständigen Sie Ihr Profil und schon kann es losgehen.

Folgende Informationen sollten ergänzt werden:

Telefonnummer (bitte nur eine Nummer ohne Kommentar eingeben)

Strasse bei der Privatadresse

PLZ bei der Privatadresse

Ort bei der Privatadresse

Firmenname

Firmen-Strasse

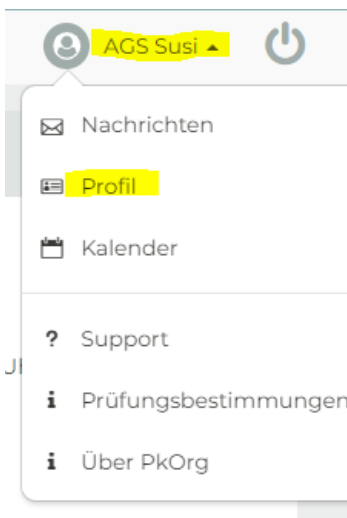
Firmen-PLZ

Firmen-Ort

Firmen-Telefonnummer

[Speichern](#)

Sollten Sie nicht automatisch auf Ihre Profildaten verlinkt werden, kontrollieren und ergänzen Sie diese bitte mit Klick oben rechts auf Ihren Namen.



Klicken Sie auch die weiteren Kacheln an und vervollständigen Sie diese.

The screenshot shows the user profile page for 'AGS Susi' on the PkOrg platform. The page is titled 'KAND: AGS BE' and 'PkOrg / Meine Daten'. The profile information is organized into sections:

- Benutzerkonto:** Mailadresse: susiags@irgendwo.ag (Ändern), E-Mail / Benutzername: susiags@irgendwo.ag
- Persönliche Angaben:** Titel (z.B. «Dr. med. dent.»): -, Nachname: Susi, Telefon (am besten erreichbar): -, Geschlecht: -
- Weiteres:** Mail-Häufigkeit, Erweiterte Sicherheitsabfrage

The 'Allgemein' tab is selected, and other tabs include 'Privat', 'Betrieb', 'Kandidat', and 'Rollen'.

8. Legen Sie Ihre/Ihren Berufsbildungsverantwortliche/Berufsbildungsverantwortlichen (BBV) fest, indem Sie sie mit deren/dessen Mailadresse suchen und anfragen. Klären Sie bitte im Vorfeld mit welcher E-Mailadresse Ihre BBV angeschrieben werden möchte.

Der erste Schritt ihrer **Personen-Registrierung** ist damit abgeschlossen.

Sobald der/die BBV die PA-Planung der IPA gestartet hat, d.h. die weiteren an Ihrer IPA beteiligten Personen festgelegt und Terminvorschläge hinterlegt wurden und der/die BB die PA-Planung signiert hat, erhalten Sie eine Mail...

From: "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>
To: <susiags@irgendwo.ag>
Date: 2022-11-07 14:12:21.529411382 +0100 CET
Subject: PkOrg AGS BE: AGS Susi - Mitteilung an Kandidat/-in

Guten Tag

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

Mitteilung an Kandidat/-in:

Sie müssen nun die PA-Planung signieren

--

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht.

Bitte antworten Sie nicht direkt mit Antworten darauf.

9. ...und müssen als Kandidat:in die **PA-Planung** «signieren».

The screenshot shows a user interface with two main sections. The top section, titled 'Termine', lists two events for May 23rd: 'Prüfungstag' at 07:00 and 'Präsentation / Fachgespräch' at 12:00, both in Spiez. The bottom section, titled 'PA-Planung', shows a period from 03.04.2023 to 31.05.2023. It lists 'Betriebsart' as Chirurgie and 'Region' as Oberland. Under 'Bemerkungen / Pausenangaben', it says 'Keine Bemerkungen'. To the right, 'PA - Terminvorschläge' lists 'Datum 1' (23.05.2023 07:00-13:30) and 'Datum 2' (31.05.2023 07:00-13:30), both in Spiez. Below this, 'Fachgespräch' is set for 12:00 in Spiez. At the bottom left, there is a checked checkbox 'PA-Planung signieren' and a blue 'Signieren' button.

Gehen Sie auf den/die BBV zu, falls der Termin für Sie nicht möglich ist, bevor Sie diesen signieren.

Anleitungen für Sie zu den weiteren Schritten wie zur Aufgabenstellung und Arbeitsplanung werden separat aufgeschaltet.