

Information für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner und vorgesetzte Fachkräfte Polygrafin/Polygraf EFZ

Registrierung und PA-Planung in PkOrg

Lernziele

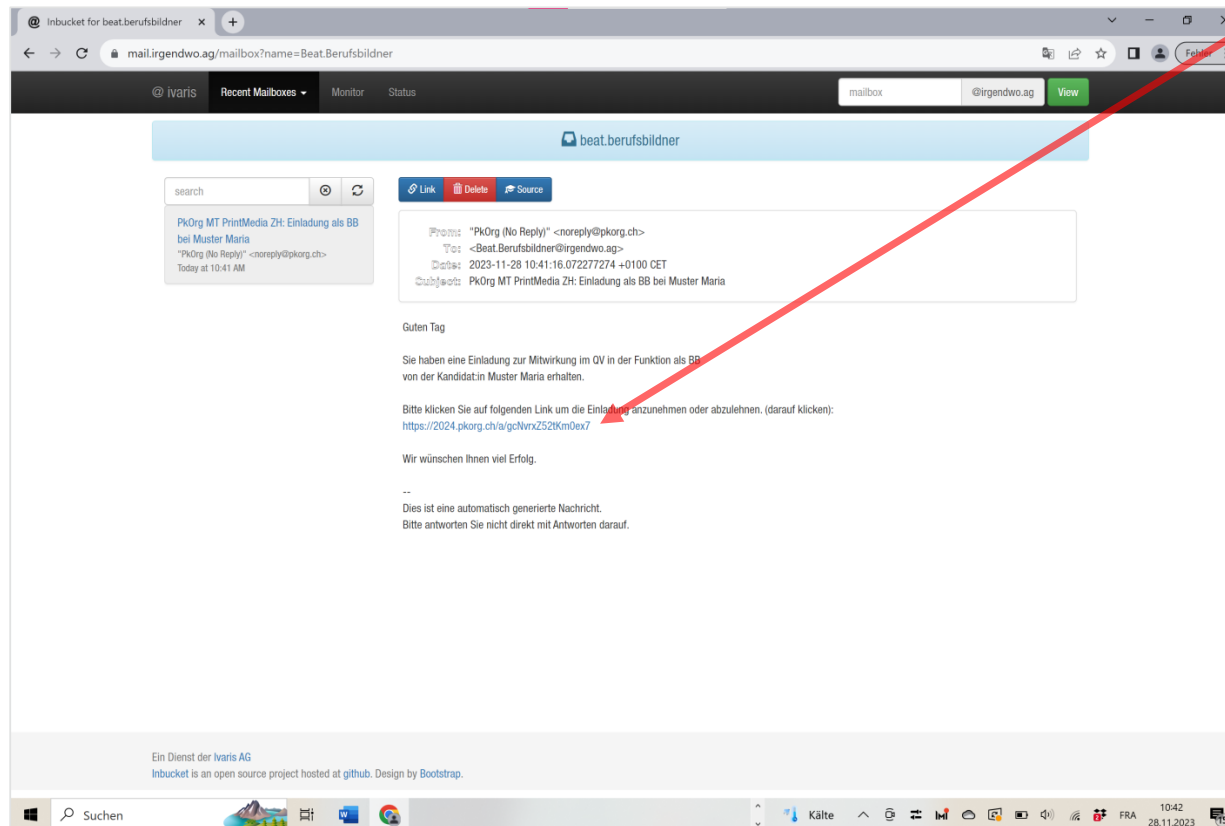
Registrierungsprozess ausführen

PA-Planung erstellen

Aufgabenbeschreibung einreichen

Anmelden bei PkOrg

Für den Registrierungsablauf steht auch ein [Video](#) von ivaris zur Verfügung



Ihr Lernender oder Ihre Lernende hat Sie als Berufsbildner angegeben. Sie erhalten diese E-Mail, klicken Sie auf den Link, um sich bei PkOrg anzumelden.

Anmelden bei PkOrg

The screenshot shows a web browser window with the URL 2024.pkorg.ch/a/gcNvrxZ52tKm0ex7. The page title is "PkOrg / Einladung als BB bei Muster Maria". The main heading is "Einladung als BB bei Muster Maria". Below this, a blue bar states: "Die Anfrage wurde am 28.11.2023 10:41 erfasst". A message follows: "Sie wurden eingeladen, um bei Muster Maria als BB mitzuwirken." The "Annehmen" (Accept) section contains the following fields:

- Maiadresse: Beat.Berufsbildner@irgendwo.ag
- Nachname: Berufsbildner
- Vorname: Beat
- Passwort: (masked with dots)
- Passwort bestätigen: (masked with dots)

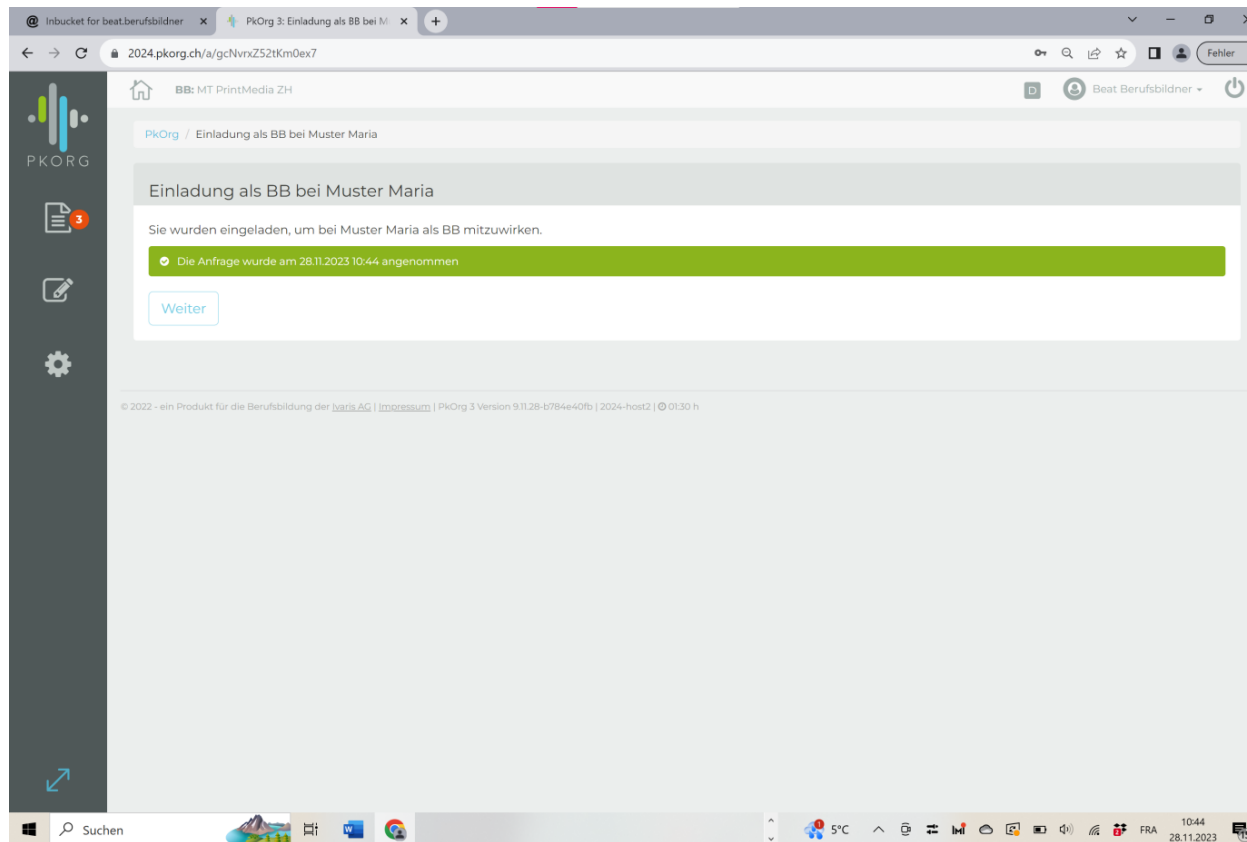
There are two buttons: "Annehmen" (blue) and "Ablehnen" (orange). A red arrow points to the password field.

Vervollständigen Sie die Angaben.

Klicken Sie auf

Annehmen

Anmelden bei PkOrg



Sie erhalten die Bestätigung.

Weiter

Anmelden bei PkOrg

The screenshot shows the PkOrg login page with two main sections: 'Nutzungsbestimmungen' (Terms of Use) and 'Datenschutz' (Privacy Policy). Both sections have a checkbox for acceptance. Red arrows point from the text 'Bestätigen Sie die Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen' to these checkboxes. A blue button labeled 'Weiter' is also visible.

Nutzungsbestimmungen

Version 2.00 gültig ab 19.2018 bis Widerruf

Dieses System darf ausschließlich durch berechtigte Benutzer genutzt werden. Es gelten folgende Nutzungsbedingungen:

- Benutzer ID und Passwort dürfen nur von der registrierten Person benutzt werden, der sie gehören. Eine Mehrfachnutzung einer ID ist nicht gestattet. Die Benutzerin ist in eigenem Interesse verpflichtet, Benutzer ID und Passwort geheim zu halten. Die Benutzerin kann das Passwort jederzeit ändern.
- Bei Verlust von Benutzer ID und Passwort oder bei Verdacht auf unbefugten Zugriff oder Missbrauch hat die Benutzerin so rasch wie möglich die verantwortliche Prüfungsorganisation zu informieren und wenn möglich das Passwort zu ändern.
- Dem Benutzerinnen ist verboten, die Applikation «PkOrg 3» rechtsmissbräuchlich zu nutzen und die Gesetze und/oder die Rechte Dritter zu verletzen. Bei Missbrauch behalten wir uns eine Klage vor.
- Jeder Zugriff auf das System wird aufgezeichnet. Bestehen begründete Indizien für eine unautorisierte oder missbräuchliche Nutzung der Applikation «PkOrg 3», kann die Ivaris AG den Systemzugang der Benutzerin ohne Ankündigung vorübergehend einschränken, bis die Sicherheit wiederhergestellt ist.
- Die Benutzerinnen sind sich bewusst, dass sich auch bei sorgfältiger Software Entwicklung und Wartung Fehler einschleichen können, sodass die Ivaris AG nicht für einen ununterbrochenen Betrieb der Applikation «PkOrg 3» einstehen. Die Ivaris AG haftet nicht für Folgeschäden, entgangenen Gewinn und Datenverluste sowie für Schäden an Folge von Betriebsunterbrüchen.
- Die Ivaris AG garantiert ausdrücklich die Einhaltung der Vorschriften zum Datenschutz. Sie verpflichtet sich, für Systeme, Programme usw., die ihr gehören und auf die sie Einfluss hat, für Sicherheit zu jedem technischen Stand zu sorgen.
- Die «Datenschutzbestimmungen zur Applikation PkOrg 3», Version 1.00, gültig ab 19.2018 bilden einen integralen Bestandteil dieser Nutzungsbestimmungen und informieren über die Form der Verarbeitung der Ivaris AG als Auftragsdatenverarbeiter und ihrer Rechte und Pflichten.

☐ Nutzungsbestimmungen herunterladen

☒ Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen

Datenschutz

Ausdrückliche Einwilligung und Widerruf

Mit dem Setzen des Häkchens im vorgesehenen Feldchen der Einwilligungs- und Widerrufsbelehrungen der Einstiegsseite zur Web-Applikation PkOrg erklären die Benutzerinnen ihre ausdrückliche Einwilligung zur Bearbeitung und Auswertung der von ihnen in der Web-Applikation PkOrg erhobenen Benutzer- und Inhaltsdaten.

Die Benutzerin kann diese Einwilligung jederzeit schriftlich (per E-Mail, Brief) oder mündlich (per Telefon) gegenüber den Verantwortlichen widerrufen. Die Nutzerin nimmt zur Kenntnis, dass mit dem Widerruf gleichzeitig ihre Nutzung der Web-Applikation PkOrg und eine Teilnahme an der Verwaltung der DA (Praktischen Arbeiten) in dieser Organisation des Prüfungswesens im Rahmen des Berufsaufnahmeverfahrens entfällt oder eingeschränkt werden kann.

Widerrufserklärungen, welche an die Datenverantwortliche gerichtet werden, leitet diese an die Verantwortliche zur Bearbeitung und zum Entscheid über die weitere Nutzung oder die Einschränkung der Web-Applikation PkOrg weiter.

Verantwortlich für diese Informationen ist der Datenschutzverantwortliche der Ivaris AG. Sie erreichen diesen unter datschutz@ivaris.ch oder datschutz@pkorg.ch.

Bitte wenden Sie sich zu Fragen im Rahmen des PKO an Ihre Prüfungsorganisation. Sie finden die Kontaktdaten hier:

☐ Datenschutzbestimmungen herunterladen

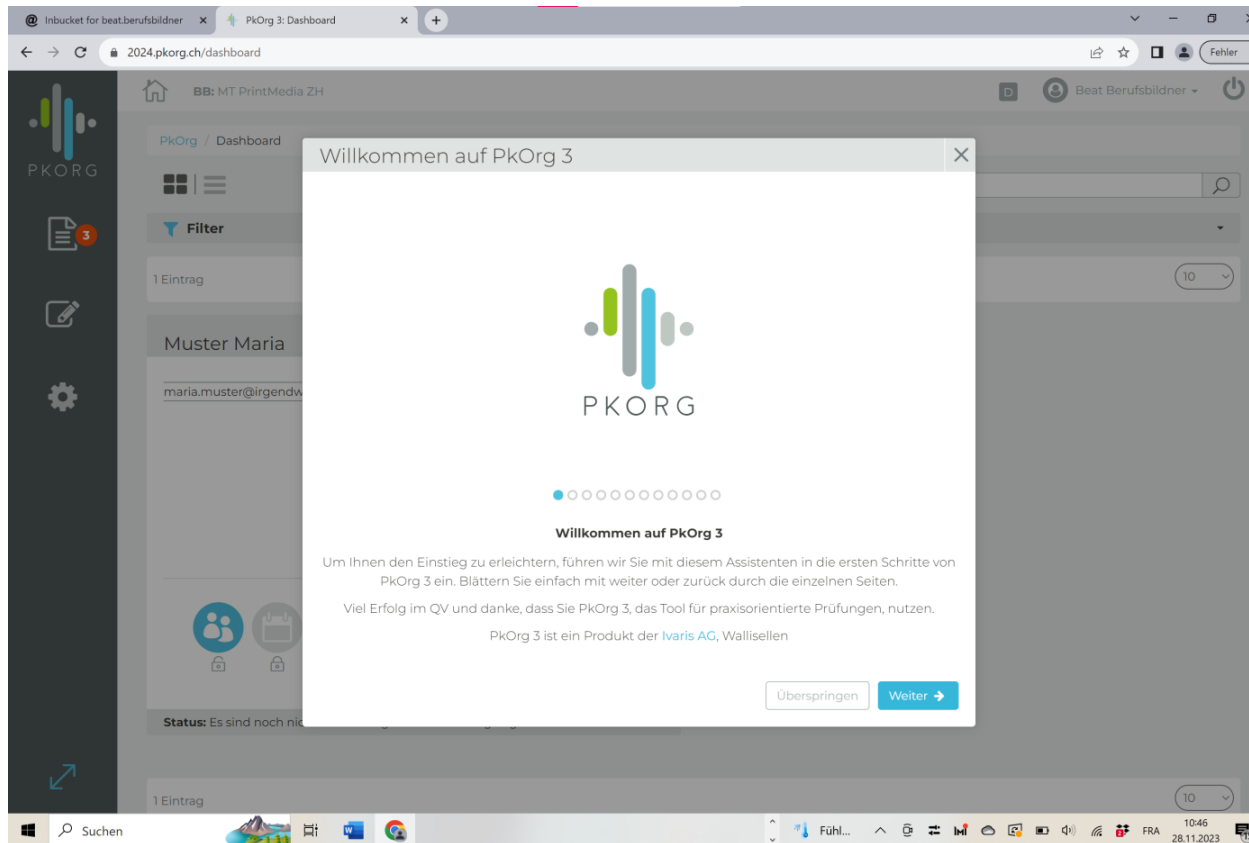
☒ Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen

Weiter

Bestätigen Sie die Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen

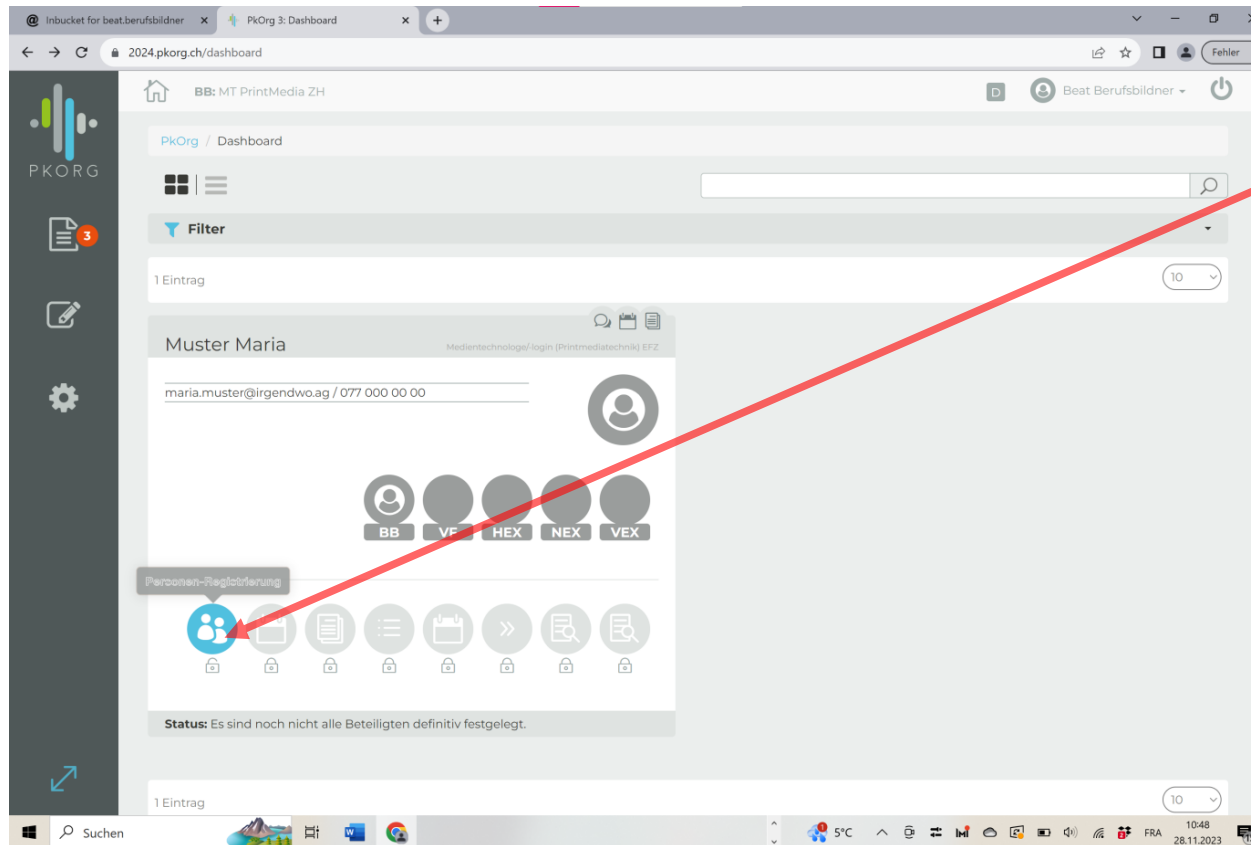
Weiter

Anmelden bei PkOrg



Sie haben jetzt Zugang zu PkOrg.

Anmelden bei PkOrg



Sie erhalten jetzt den Überblick über alle Ihre Kandidierenden.

Klicken Sie für die Personen-Registrierung auf das Symbol.

Anmelden bei PkOrg

The screenshot shows the PkOrg login page. At the top, there is a navigation bar with the PkOrg logo and the text 'Nutzungsbestimmungen'. Below this, there is a section titled 'Nutzungsbestimmungen' (Terms and Conditions) and a section titled 'Datenschutz' (Privacy Policy). Both sections contain detailed text about the application's usage and data handling. At the bottom of each section, there is a checkbox labeled 'Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen' and 'Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen' respectively. A red arrow points from the 'Suchen' button to the 'Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen' checkbox. Another red arrow points from the 'Suchen' button to the 'Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen' checkbox. A third red arrow points from the 'Suchen' button to the 'Abschliessen und weiter' button.

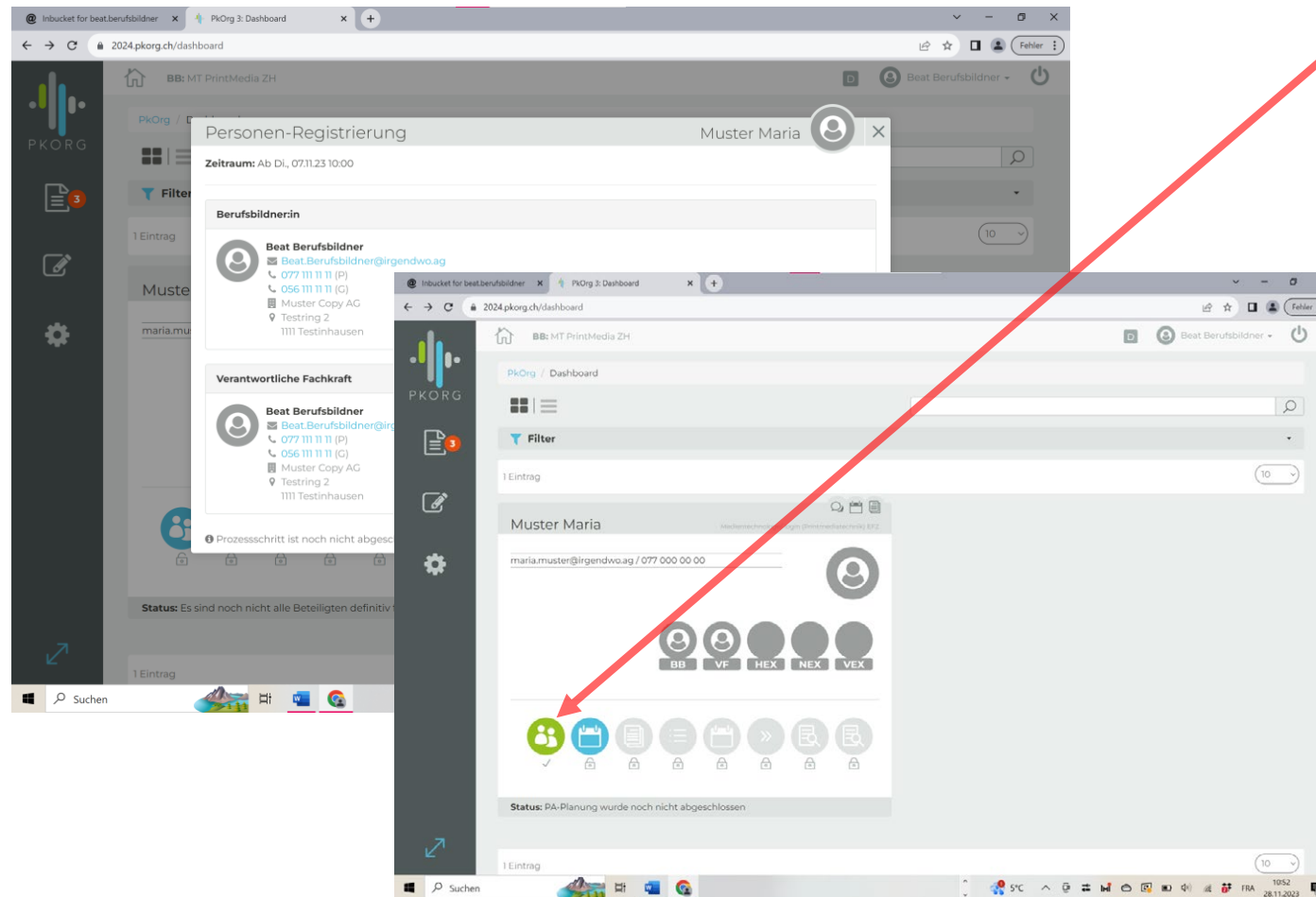
Geben Sie die E-Mail-Adresse der Fachvorgesetzten Person an

Suchen

oder bestätigen Sie, das Sie beide Funktionen ausüben

Mich zuweisen

Anmelden bei PkOrg



Der Registrierungsprozess ist jetzt abgeschlossen.

Dashboard von PkOrg

The screenshot shows the PkOrg dashboard for a user named Jonson Jo. The dashboard includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a filter and a list of entries, and a right sidebar with a list of appointments (Termine). A red arrow points from the text on the right to the 'Termin' icon in the competency list.

Jonson Jo
Medientechnologie/login [Print] EFZ
jo.jonson@irgendwo.ag / 044 222 12 23 56

Terminale

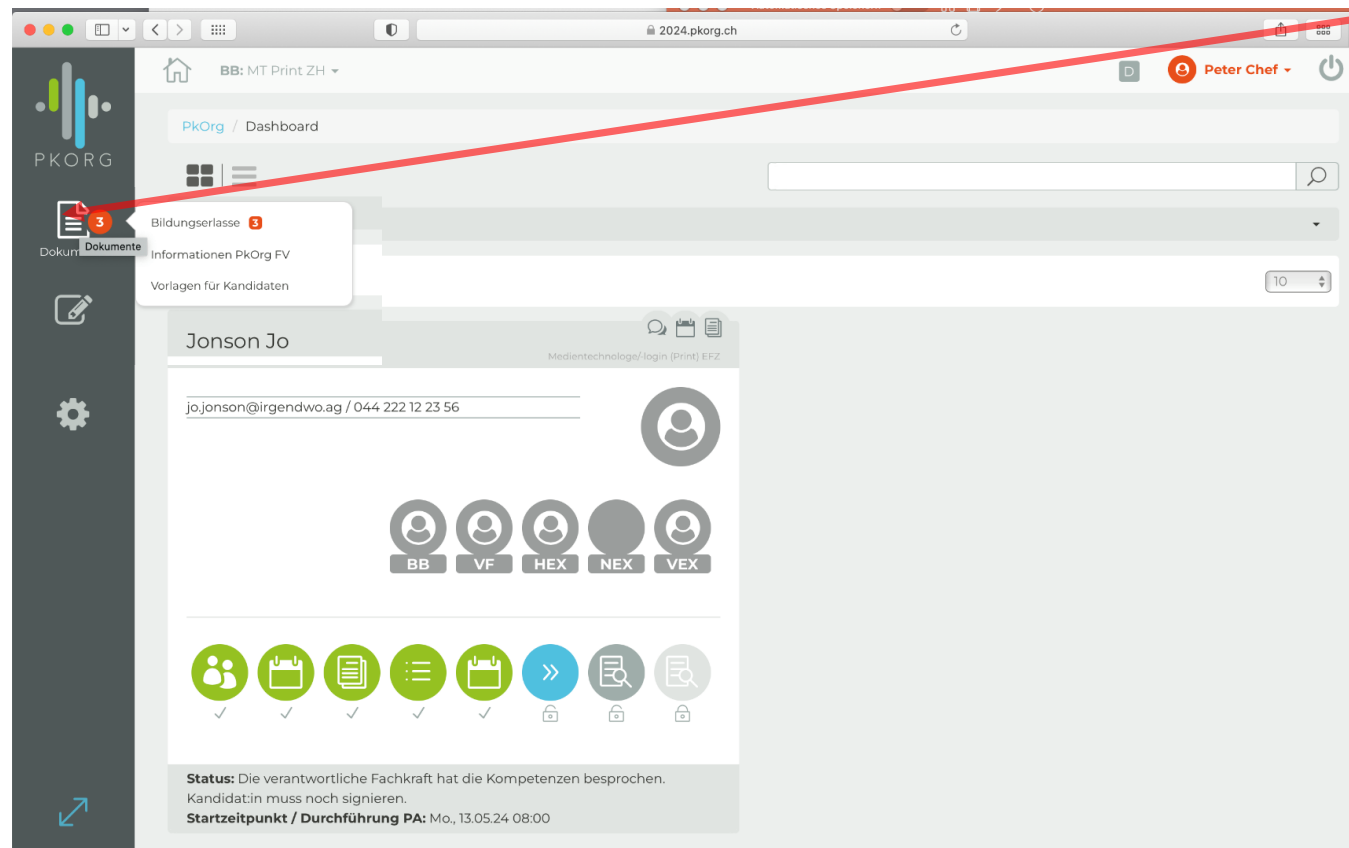
Termin	Datum	Ort	Aktion
1. Besuch	14.05.2024 14:00	Nirgendwo	Termin herunterladen
2. Besuch	17.05.2024 11:00	Nirgendwo	Termin herunterladen
Präsentation / Fachgespräch, anschließend Plausibilisierung Bewertung Pos.1*	17.05.2024 14:00	Nirgendwo	Termin herunterladen

Schliessen

Prozessschritt am Mo, 04.12.23 11:47 abgeschlossen

Informationen zu bereits erledigten (**grün**) oder gerade aktuellen (**blau**) Prozessschritten erhalten Sie durch klicken auf die jeweiligen Symbole.

Dashboard von PkOrg

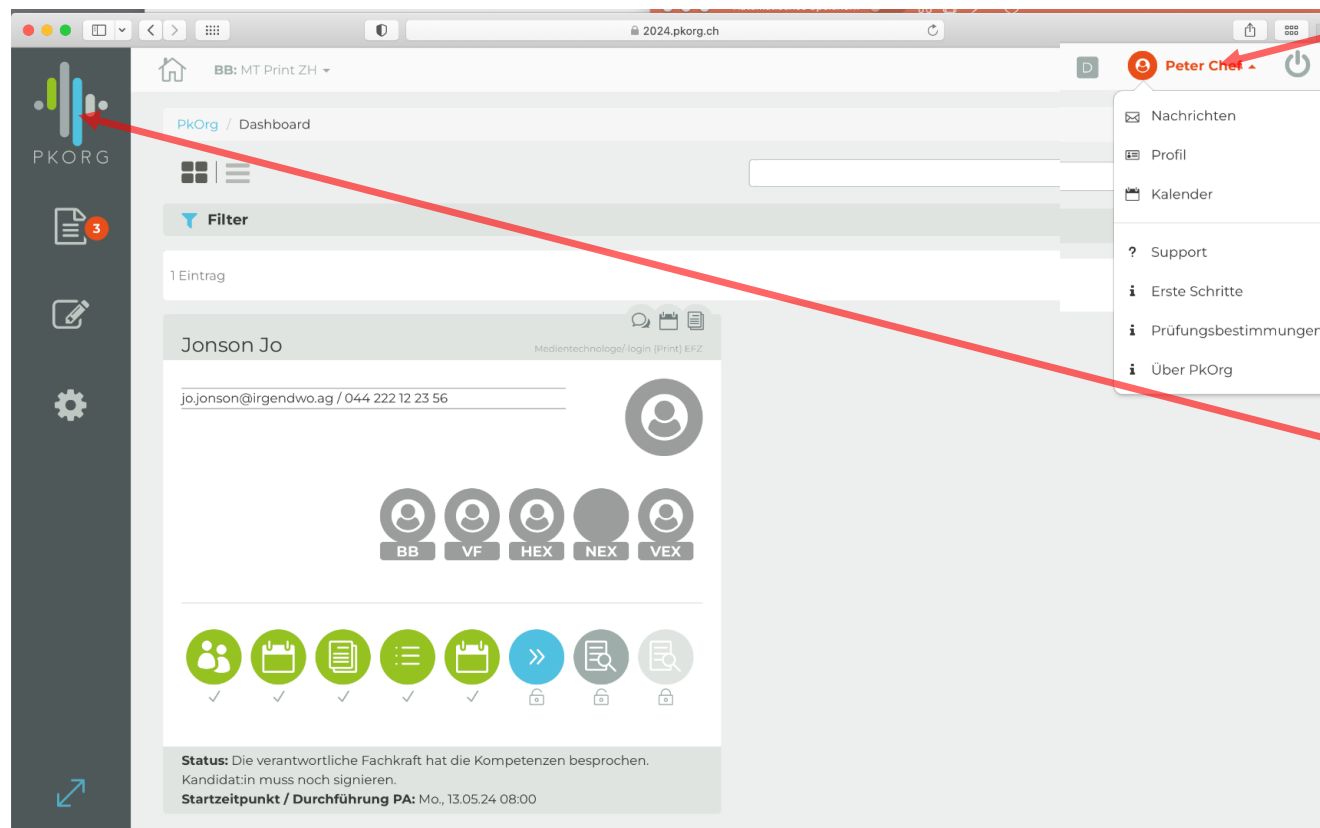


Unterlagen wie z.B. die gesetzlichen Bestimmungen, Informationen zu PkOrg erhalten Sie hier.

Klicken Sie auf das gewünschte Thema, und laden Sie die Datei herunter.



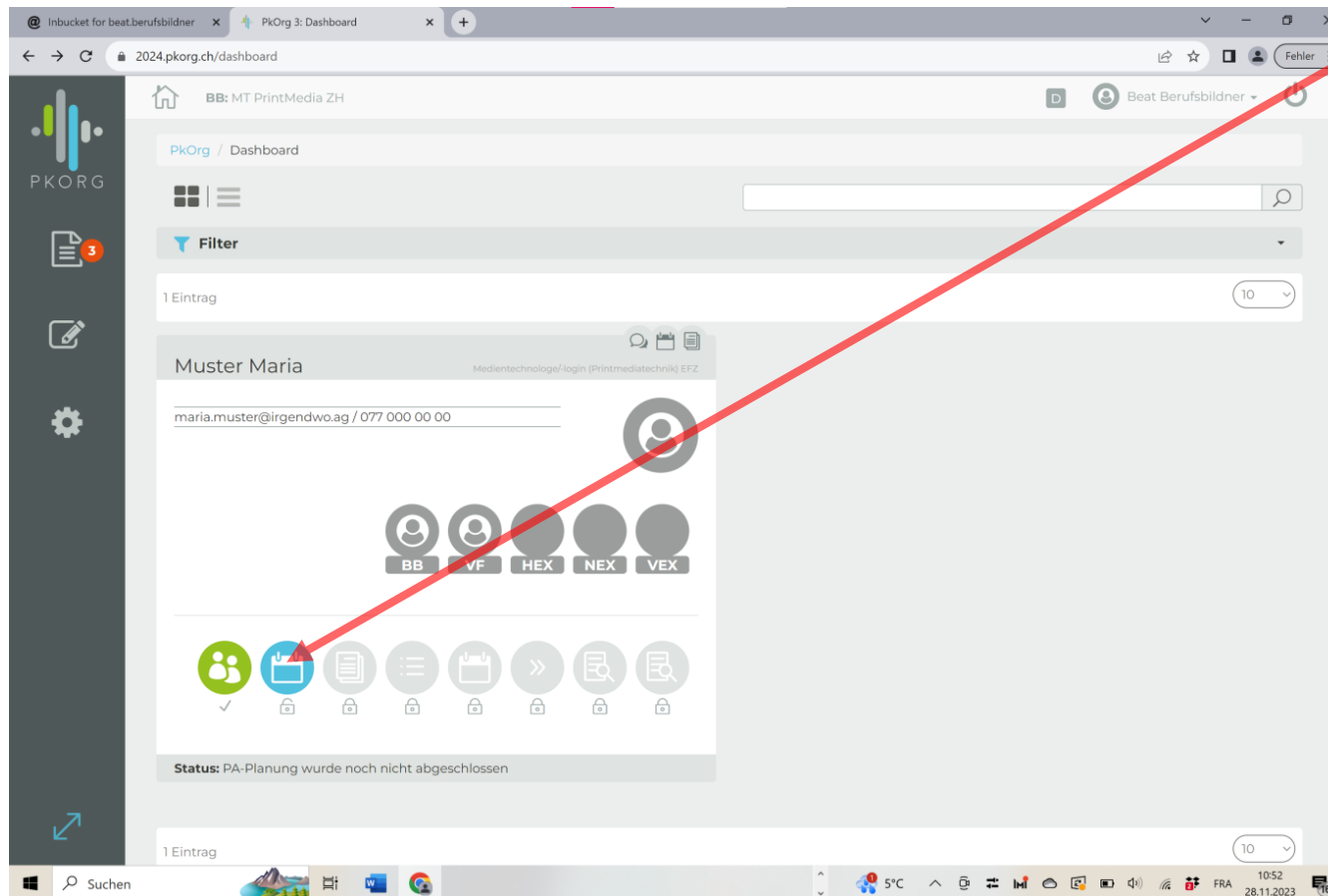
Dashboard von PkOrg



Mit Klick auf Ihren Namen gelangen Sie zum Profil.
Bitte prüfen Sie, die Angaben halten Sie diese aktuell.

Mit Klick auf das PkOrg-Signet kehren Sie wieder zum Dashboard zurück.

PA-Planung



Als nächsten Schritt planen Sie die praktischen Arbeiten (PA).

PA-Planung

The screenshot shows a web browser window with the URL 2024.pkorg.ch/dashboard. A modal form titled 'PA-Planung' is open for user 'Muster Maria'. The form contains the following sections:

- Zeitraum:** Mi., 08.11.23 bis Fr., 23.02.24
- Startblock:**
 - ☒ TEST IPA: PA-Durchführung: Einreichung bis:
- Titel der Arbeit:**
 - Medsolution Frühlingsmarketing
- Voraussichtlicher Durchführungsort:**
 - ☒ Adresse des Betriebs (Note: Noch keine Adresse beim Profil des Kandidaten hinterlegt)
 - ☐ Andere Adresse
- Speichern & Signieren:**
 - ☒ PA-Planung signieren
 - Buttons: Speichern und signieren, Schliessen

A status message at the bottom of the form reads: 'Prozessschritt ist noch nicht abgeschlossen'.

PA-Durchführung:
13. April bis 15. Mai 2026

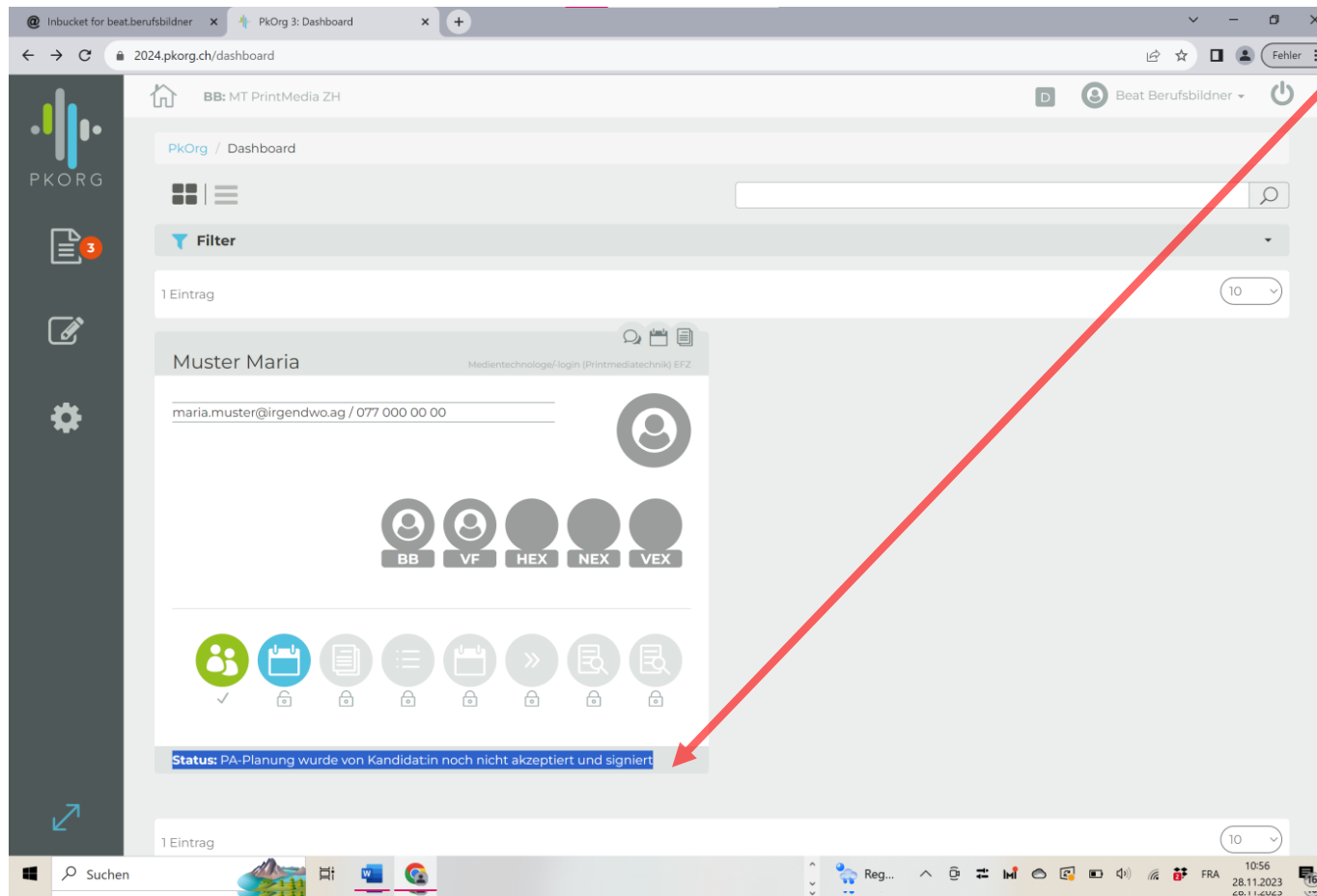
Einreichen bis:
20. Februar 2026

Vergeben Sie einen Titel für Ihre Arbeit. Dies kann ein bereits bekanntes Projekt sein, oder aber die Arbeiten beschreiben (z. B. Redesign, Foodtruck usw.).

Aktivieren Sie PA-Planung signieren

Speichern und signieren

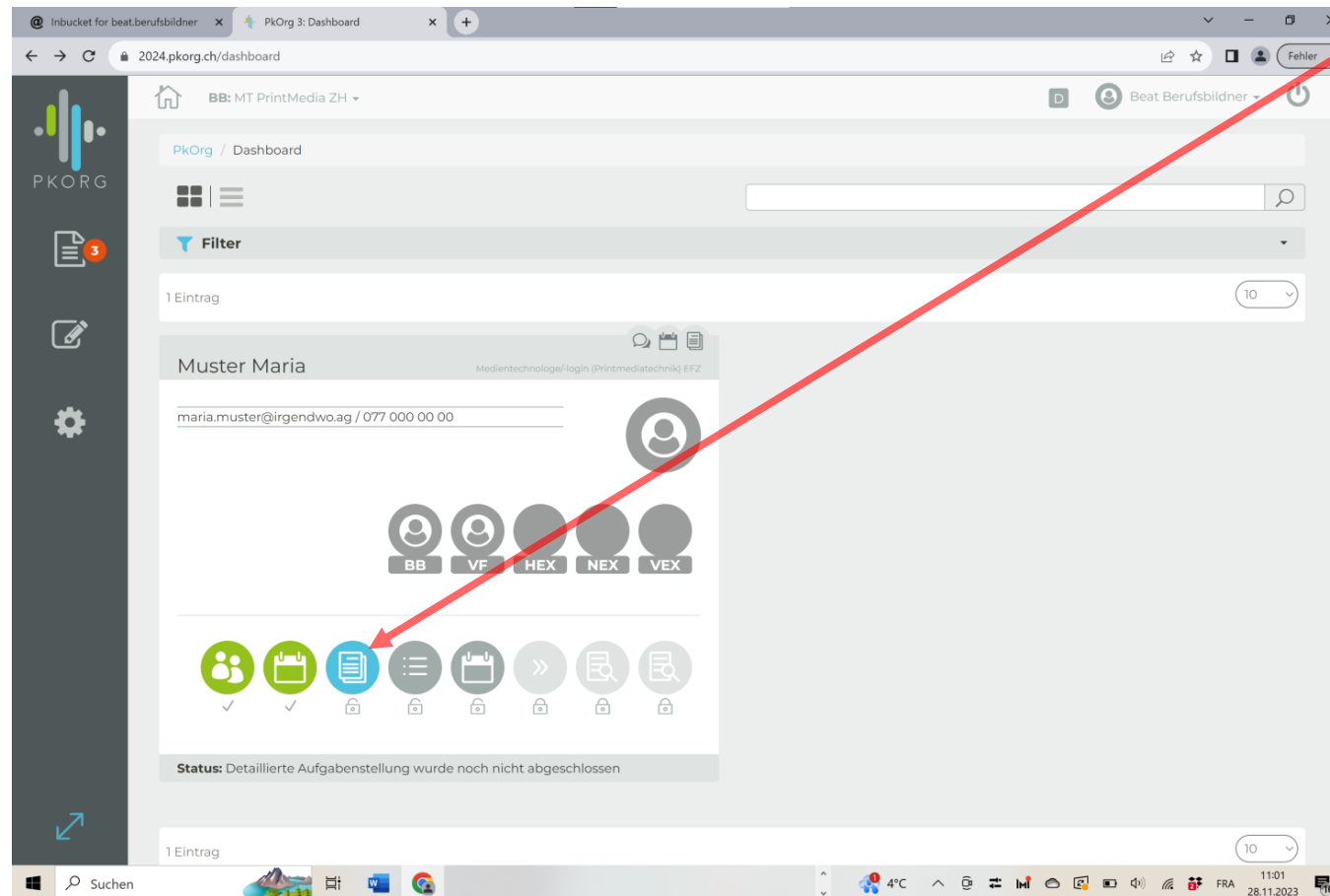
PA-Planung



Ihre Lernende Ihr Lernender
oder erhält ein E-Mail mit der
Aufforderung, die Planung zu
signieren.

Erst anschliessend können Sie
in PkOrg weiterfahren.

Aufgabenbescrieb



Die PA-Planung wurde signiert.

Sie definieren jetzt die konkrete Aufgabenstellung.

Aufgabenbescrieb

Detaillierte Aufgabenstellung Muster Maria

Zeitraum: Ab Mo., 27.11.23

Titel der Arbeit
Medsolution Frühlingsmarketing
Achten Sie bitte auf einen aussagekräftigen Titel ohne unbekannte Abkürzungen.

Kurzbeschreibung der Aufgabe
MEDSOLUTION FRÜHLINGSMARKETING- 3 ÄRZTENETZE
Unser langjähriger Kunde Medsolution möchte für drei seiner insgesamt sieben Ärztenetze einen Frühlingsversand realisieren. Da es ein wiederkehrender Versand ist, ist die Vorgehensweise sowie die Papierwahl bereits klar.

Zeitraum der Aufgabe
Zeitraum der Aufgabe: TEST IPA: 27.11.2023 – 01.07.2024
PA-Durchführung: 27.11.2023 – 01.07.2024
Einreichung bis: 23.02.2024
Schulstag / BMS: Keine Schultage festgelegt

Startzeitpunkt / Durchführung PA
Startzeitpunkt: 06.05.2024 08:00
PA Ende
PA Ende: 17.05.2024 17:00

Bemerkungen (z.B. Militärdienst, Stellvertretung etc.)
Bemerkungen (z.B. Militärdienst, Stellvertretung etc.)

Zeit
20:00 Stunden
Die Gesamtstundenzahl muss zwischen 20h und 32h liegen.

Legen Sie folgende Angaben zur PA fest:

- Kurzbeschreibung
- Termin
- Dauer

Aufgabenbescrieb

Grober Soll-Zeitplan

Bitte erstellen Sie einen groben Soll - Zeitplan. Die Stunden müssen dabei mit der PA - Dauer übereinstimmen.

Aufgabe / Arbeitsschritt	Zeit
Projektplan erstellen	02:00 h
Auftragsübernahme und -erfassung	03:25 h
Material bereitstellen, Verfügbarkeit prüfen	01:00 h
Datenprüfung und -aufbereitung	04:00 h
Druckproduktion	06:30 h
Weiterverarbeitung	03:05 h
Aufgabe / Arbeitsschritt...	z.B. 0:00 h
Total	20:00 h von 20:00 h

Aufgabenstellung Ergänzungen

Vorlage herunterladen

Datei wählen (Max. 50MB)

Weitere technische Dokumente

Zusätzliches Dokument 1

Dokument auswählen

Der Kandidat/in... ☒ ..nicht anzeigen ☐ ..sofort anzeigen ☐ ..ab PA-Start anzeigen

Zusätzliches Dokument 2

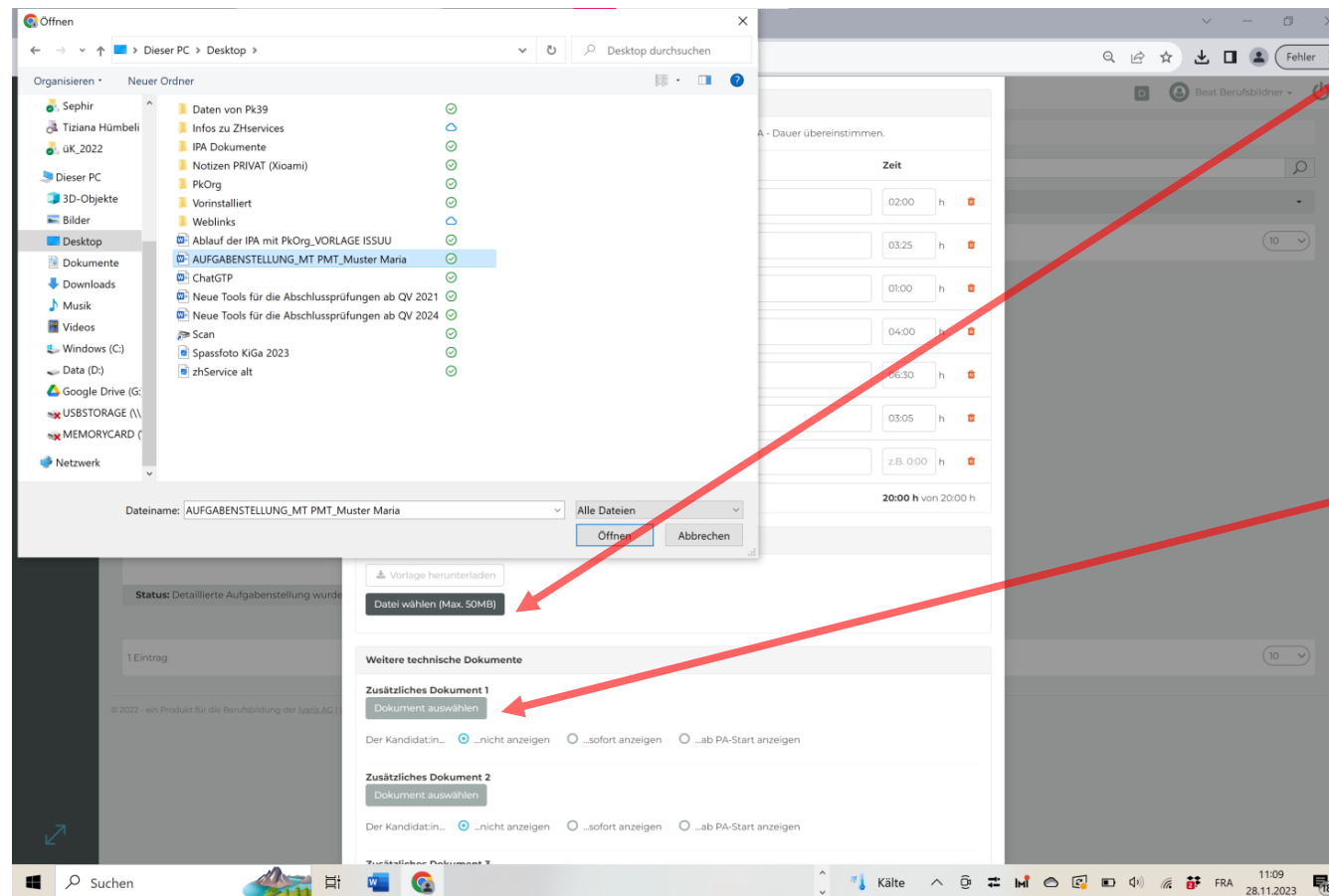
Dokument auswählen

Der Kandidat/in... ☒ ..nicht anzeigen ☐ ..sofort anzeigen ☐ ..ab PA-Start anzeigen

Legen Sie den groben Zeitplan der einzelnen Arbeitsschritte fest.

Laden Sie das Formular für die Aufgabenstellung herunter (falls nicht schon vorhanden).

Aufgabenbescrieb



Laden Sie hier das ausgefüllte
Formular des
Aufgabenbescriebs hoch.

Laden Sie hier die 24 Lern-
dokumentationen hoch.

Aufgabenbescrieb

2024.pkorg.ch/dashboard

BB: MT PrintMedia ZH

PkOrg / Dashboard

Filter

1 Eintrag

Muster Maria

maria.muster@irgendwo.ag / 077 000 00 00

Status: Detaillierte Aufgabenstellung wurde...

1 Eintrag

© 2023 - ein Produkt für die Berufsbildung der Saia AG

Druckproduktion 06:30 h

Weiterverarbeitung 03:05 h

Aufgabe / Arbeitsschritt... z.B. 0:00 h

Total 20:00 h von 20:00 h

Aufgabenstellung Ergänzungen

Vorlage herunterladen

Datei wählen (Max. 50MB)

AUFGABENSTELLUNG_MT_PMT_Muster Maria.docx

Weitere technische Dokumente

Zusätzliches Dokument 1

Dokument auswählen

Lerndokumentation_Muster Maria.pdf

Der Kandidat... ☒ ...nicht anzeigen ☐ ...sofort anzeigen ☐ ...ab PA-Start anzeigen

Zusätzliches Dokument 2

Dokument auswählen

Der Kandidat... ☒ ...nicht anzeigen ☐ ...sofort anzeigen ☐ ...ab PA-Start anzeigen

Zusätzliches Dokument 3

Dokument auswählen

Der Kandidat... ☒ ...nicht anzeigen ☐ ...sofort anzeigen ☐ ...ab PA-Start anzeigen

☒ Detaillierte Aufgabenstellung signieren

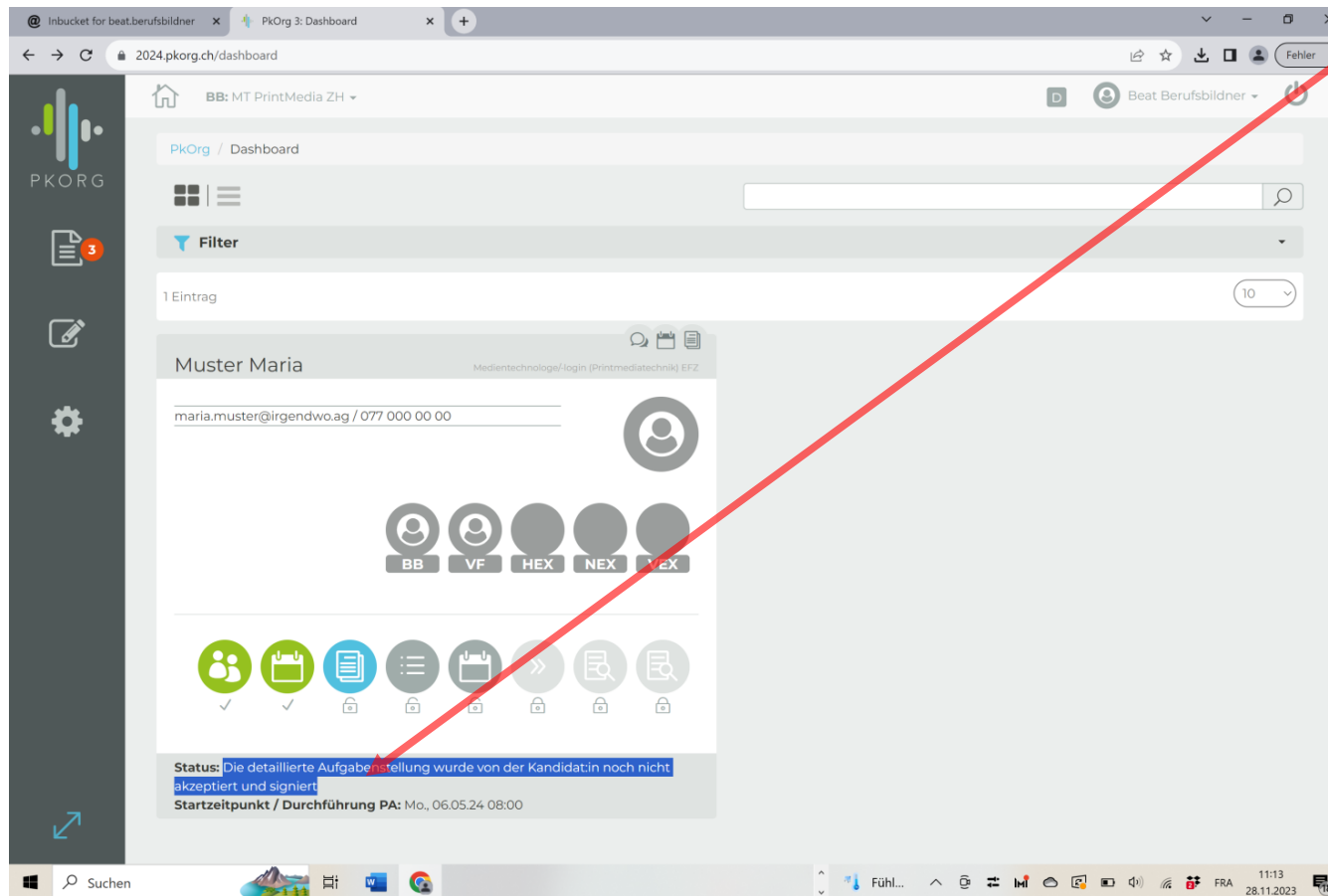
Speichern und signieren Schliessen

Prozessschritt ist noch nicht abgeschlossen

Signieren Sie die detaillierte
Aufgabenstellung

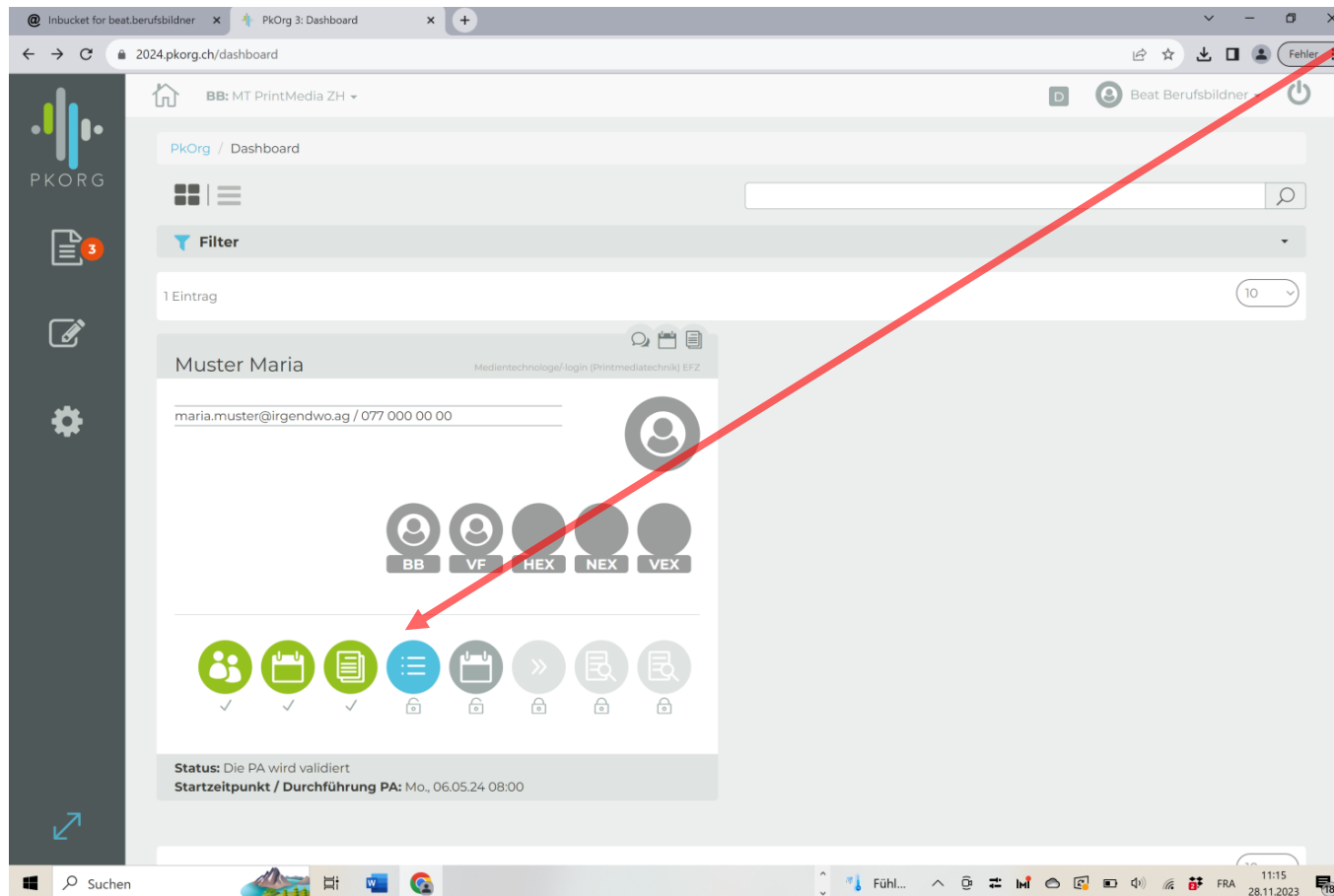
Speichern und signieren

Aufgabenbescrieb



Ihr Lernender oder Ihre Lernende erhält ein E-Mail mit der Aufforderung die Aufgabenstellung zu signieren.

Aufgabenbescrieb



Die Aufgabenstellung wurde von der Kandidatin oder dem Kandidaten signiert.

Das Expertenteam validiert die Aufgabenstellung.

Sobald dieser Schritt erfolgt ist, werden Sie per E-Mail informiert.