




# **Information für Berufsbildner und vorgesetzte Fachkräfte Mt Print**

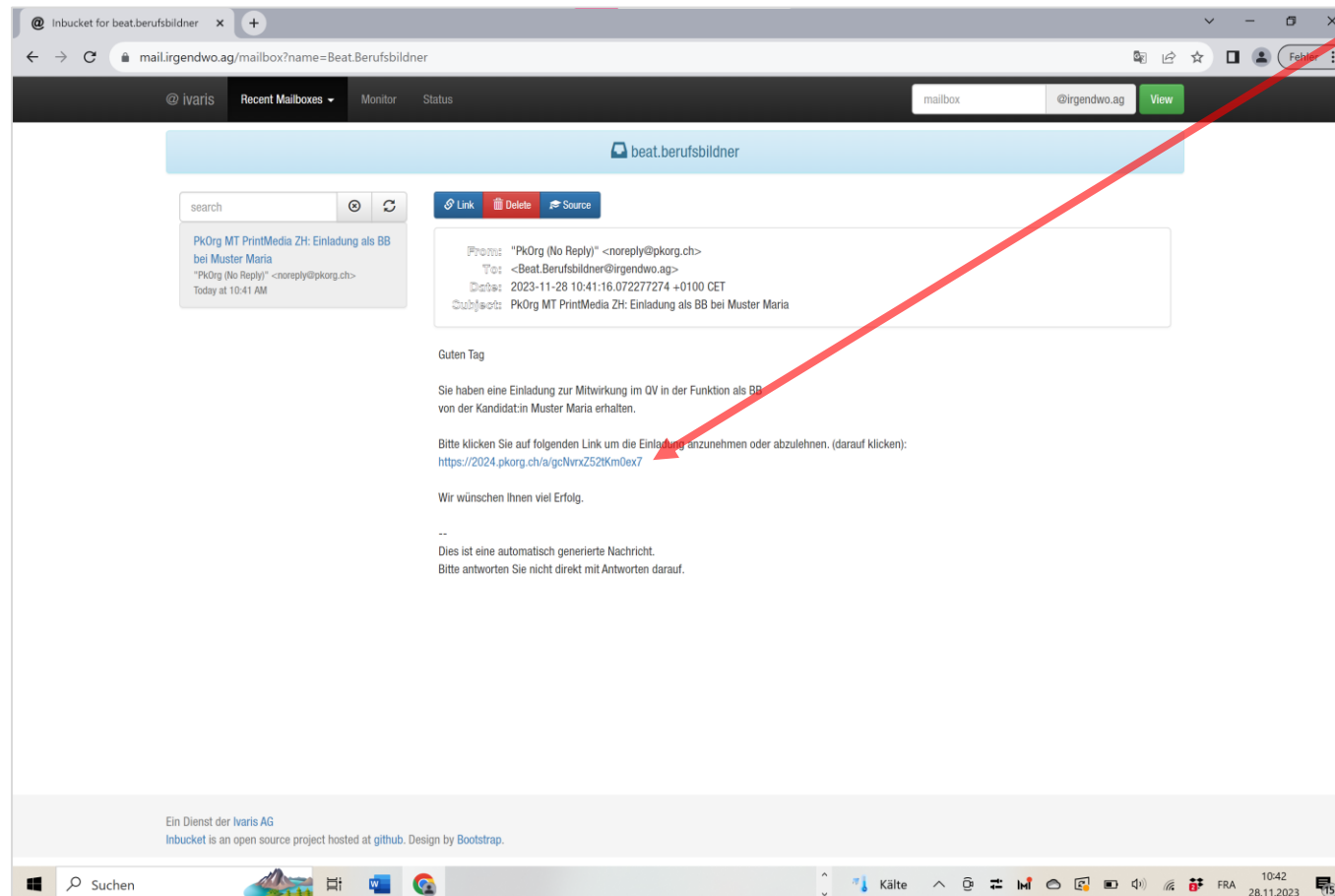
## **Registrierung und PA-Planung in PkOrg**

## Lernziele

-  Registrierungsprozess ausführen
-  PA-Planung erstellen
-  Aufgabenbeschrieb einreichen

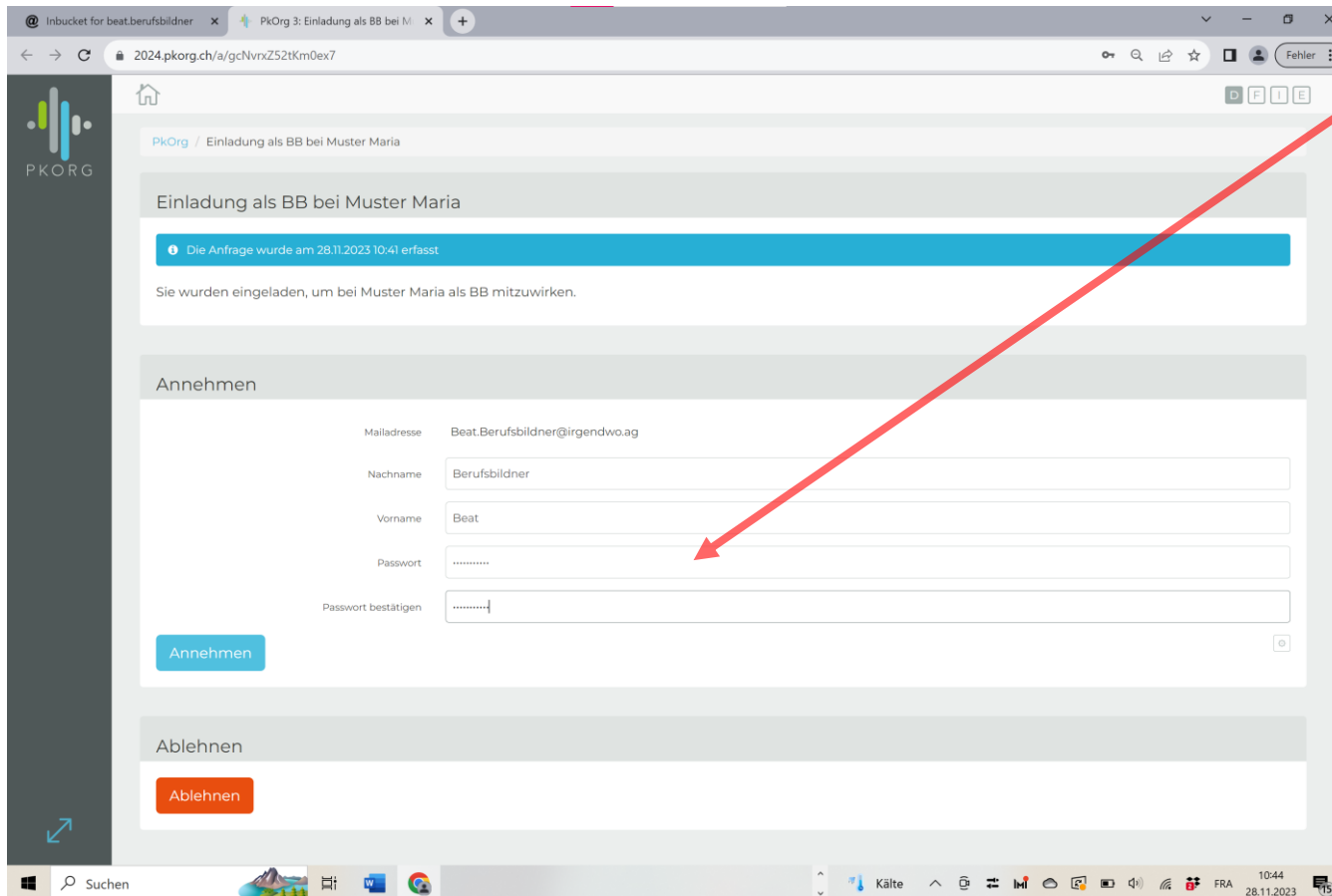
## Anmelden bei PkOrg

Für den Registrierungsablauf steht auch ein Video zur Verfügung [https://youtu.be/u7FCk2O\\_vfE?si=E-QVdz6c8MzXVFpf](https://youtu.be/u7FCk2O_vfE?si=E-QVdz6c8MzXVFpf)



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



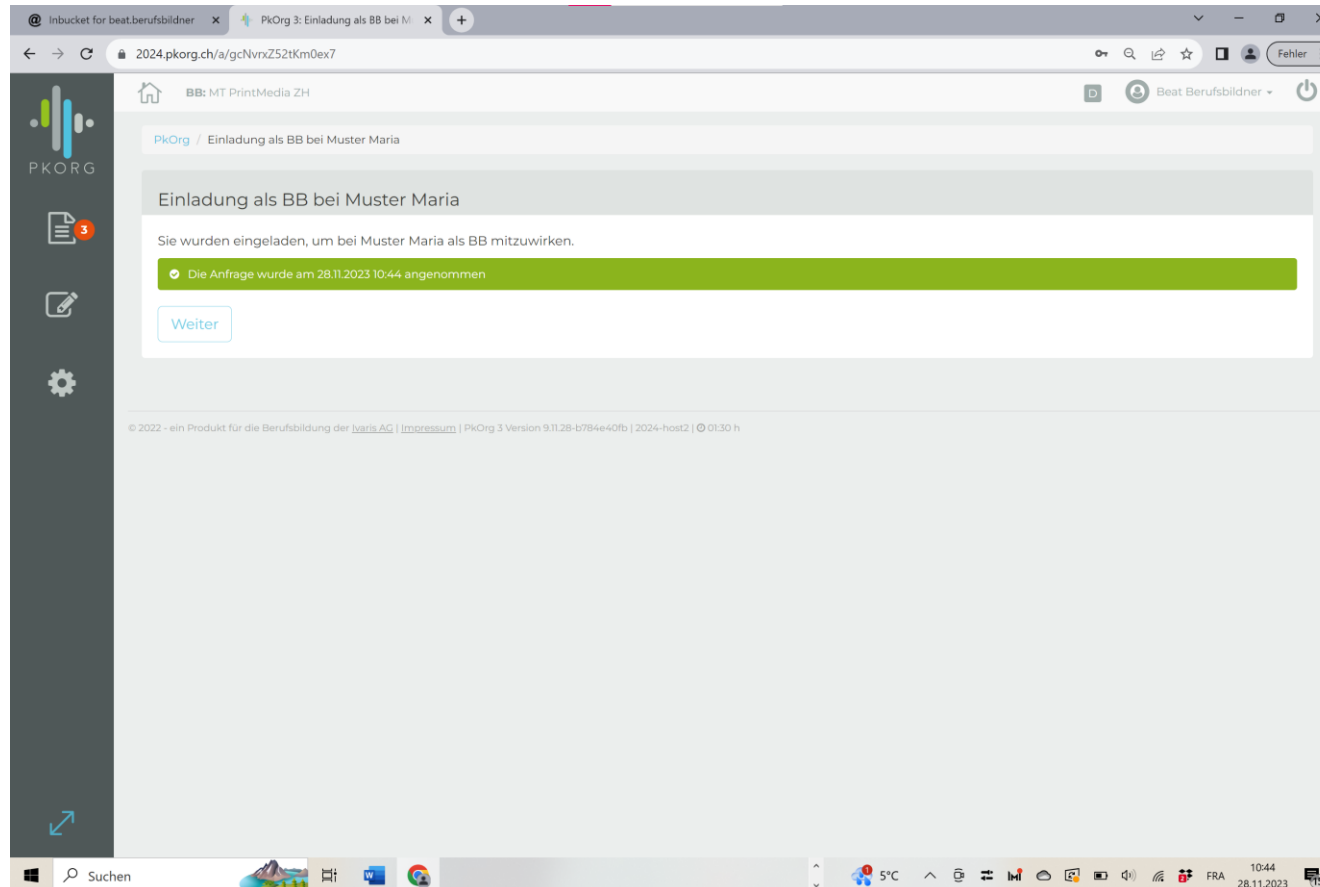
The screenshot shows a web browser window with the URL `2024.pkorg.ch/a/gcNvxZ52tKm0ex7`. The page title is "PkOrg / Einladung als BB bei Muster Maria". Below the title, there is a blue banner stating "Die Anfrage wurde am 28.11.2023 10:41 erfasst". The main content area is titled "Einladung als BB bei Muster Maria" and contains the text "Sie wurden eingeladen, um bei Muster Maria als BB mitzuwirken." Below this, there are two sections: "Annehmen" and "Ablehnen". The "Annehmen" section contains a form with the following fields: "Mailadresse" (pre-filled with "Beat.Berufsbildner@irgendwo.ag"), "Nachname" (pre-filled with "Berufsbildner"), "Vorname" (pre-filled with "Beat"), "Passwort" (masked with dots), and "Passwort bestätigen" (masked with dots). A red arrow points to the "Passwort" field. Below the form is a blue button labeled "Annehmen". The "Ablehnen" section contains an orange button labeled "Ablehnen". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar, and several application icons.

Vervollständigen Sie die Angaben.

Klicken Sie auf

Annehmen

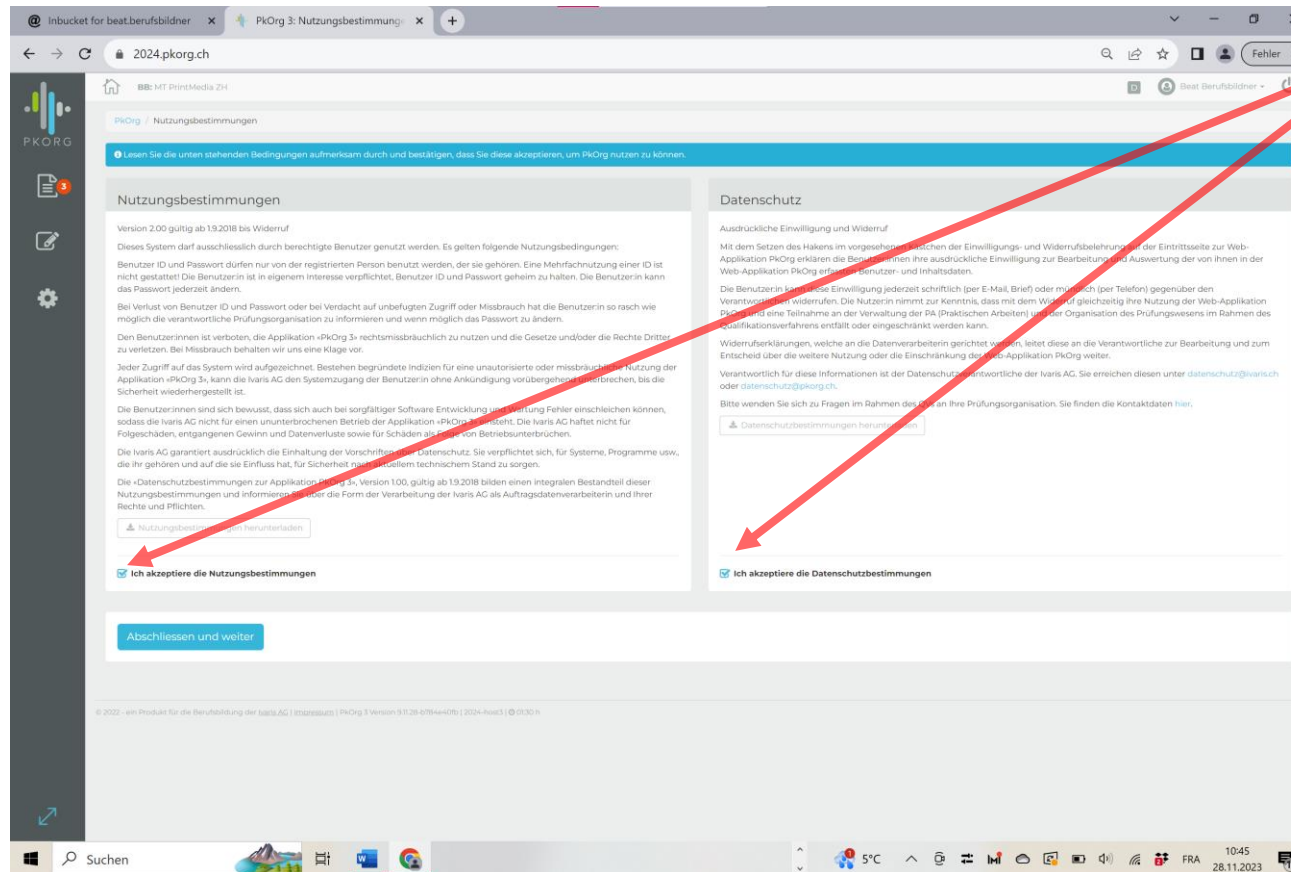
## Anmelden bei PkOrg



Sie erhalten die Bestätigung.

Weiter

# Anmelden bei PkOrg



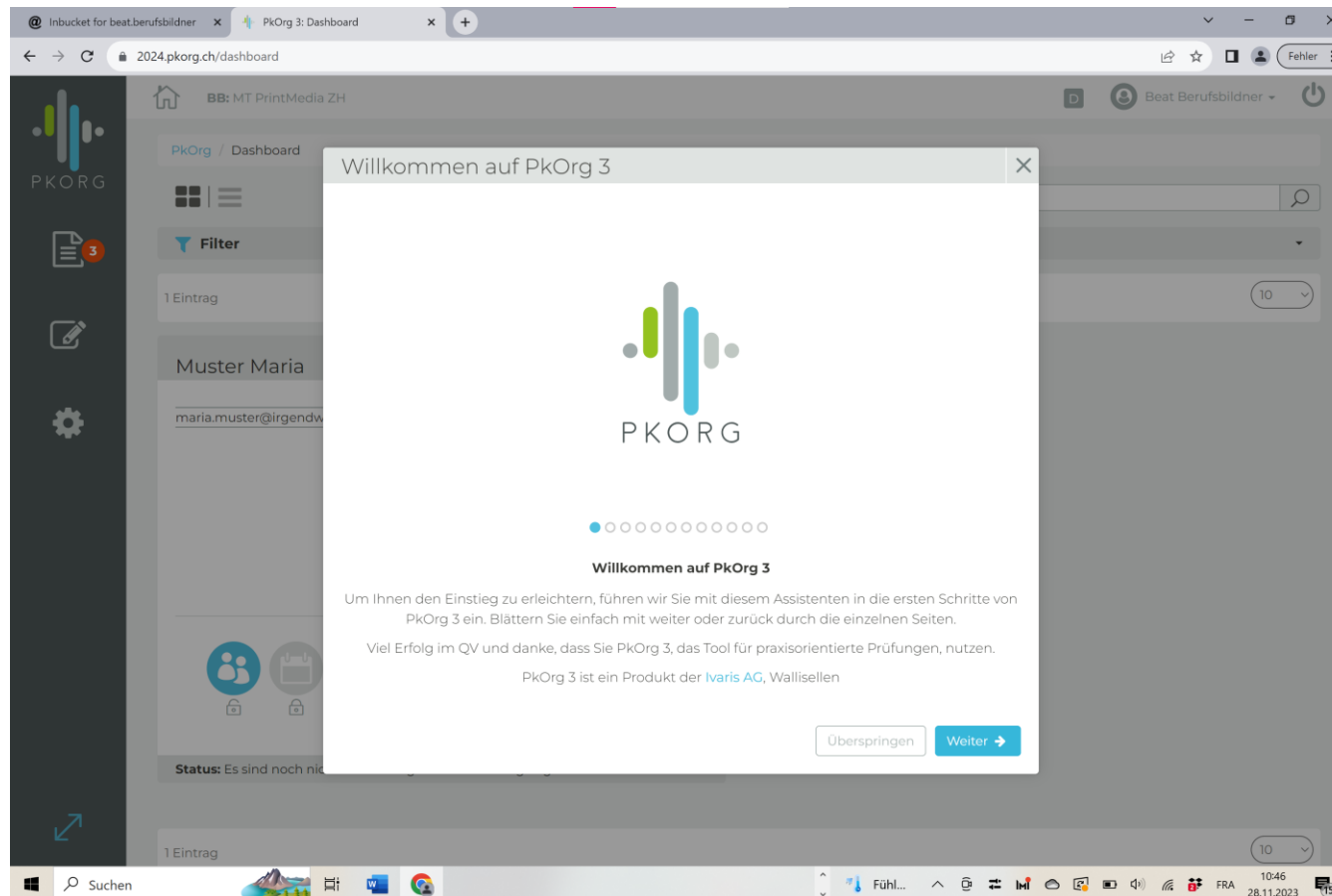
The screenshot shows the PkOrg website with the following elements:

- Browser tabs:** "Inbucket for beat.berufsbildner" and "PkOrg 3: Nutzungsbestimmung".
- Address bar:** "2024.pkorg.ch".
- Page title:** "PkOrg / Nutzungsbestimmungen".
- Header:** "Lesen Sie die unten stehenden Bedingungen aufmerksam durch und bestätigen, dass Sie diese akzeptieren, um PkOrg nutzen zu können."
- Main content:**
  - Nutzungsbestimmungen:** Includes text about version 2.00, user responsibilities, and a checkbox "Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen".
  - Datenschutz:** Includes text about data processing and a checkbox "Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen".
- Buttons:** "Nutzungsbestimmungen herunterladen", "Datenschutzbestimmungen herunterladen", and "Abschliessen und weiter".

Bestätigen Sie die Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen

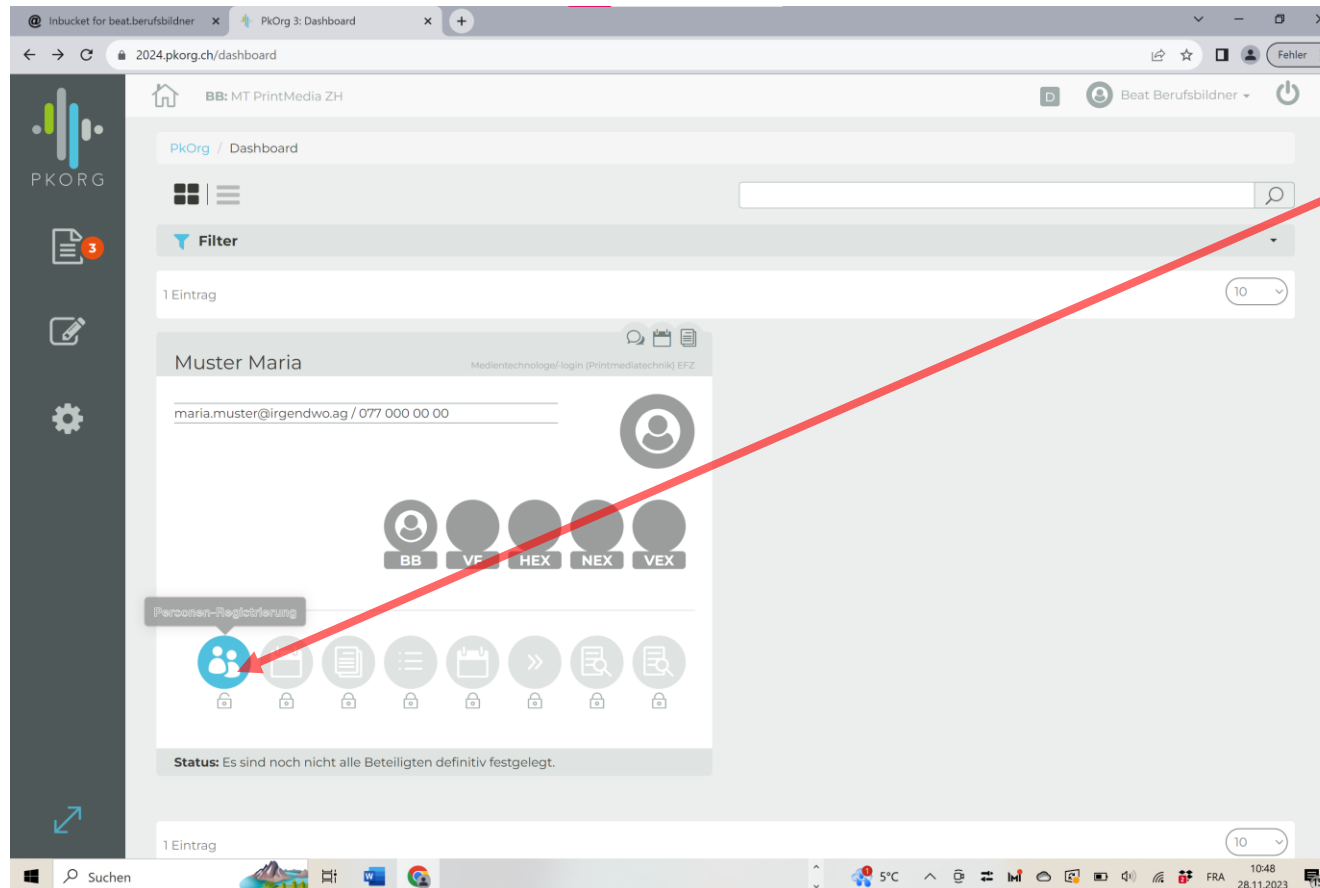
Weiter

## Anmelden bei PkOrg



Sie haben jetzt Zugang zu PkOrg

## Anmelden bei PkOrg

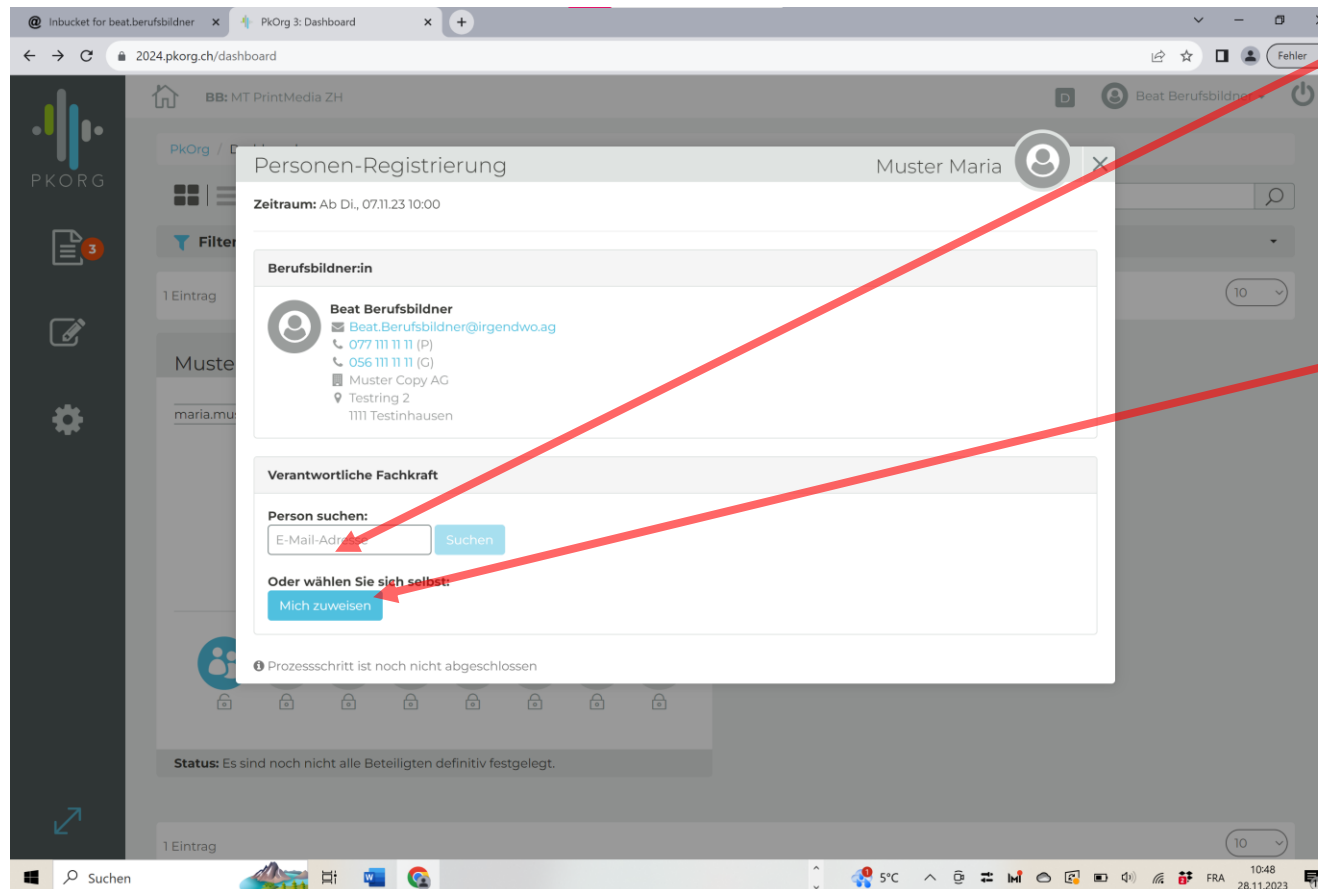


Sie erhalten jetzt den Überblick über alle Ihre Kandidierenden.

Klicken Sie für die Personen-Registrierung auf das Symbol



## Anmelden bei PkOrg



The screenshot shows a web browser window with the URL 2024.pkorg.ch/dashboard. A modal window titled 'Personen-Registrierung' is open, showing the profile of 'Muster Maria'. The profile includes contact information for 'Beat Berufsbildner' and a section for 'Verantwortliche Fachkraft'. In this section, there is a search bar labeled 'Person suchen:' with a 'Suchen' button, and a button labeled 'Oder wählen Sie sich selbst:' with a 'Mich zuweisen' button. Red arrows point from the text on the right to these two buttons.

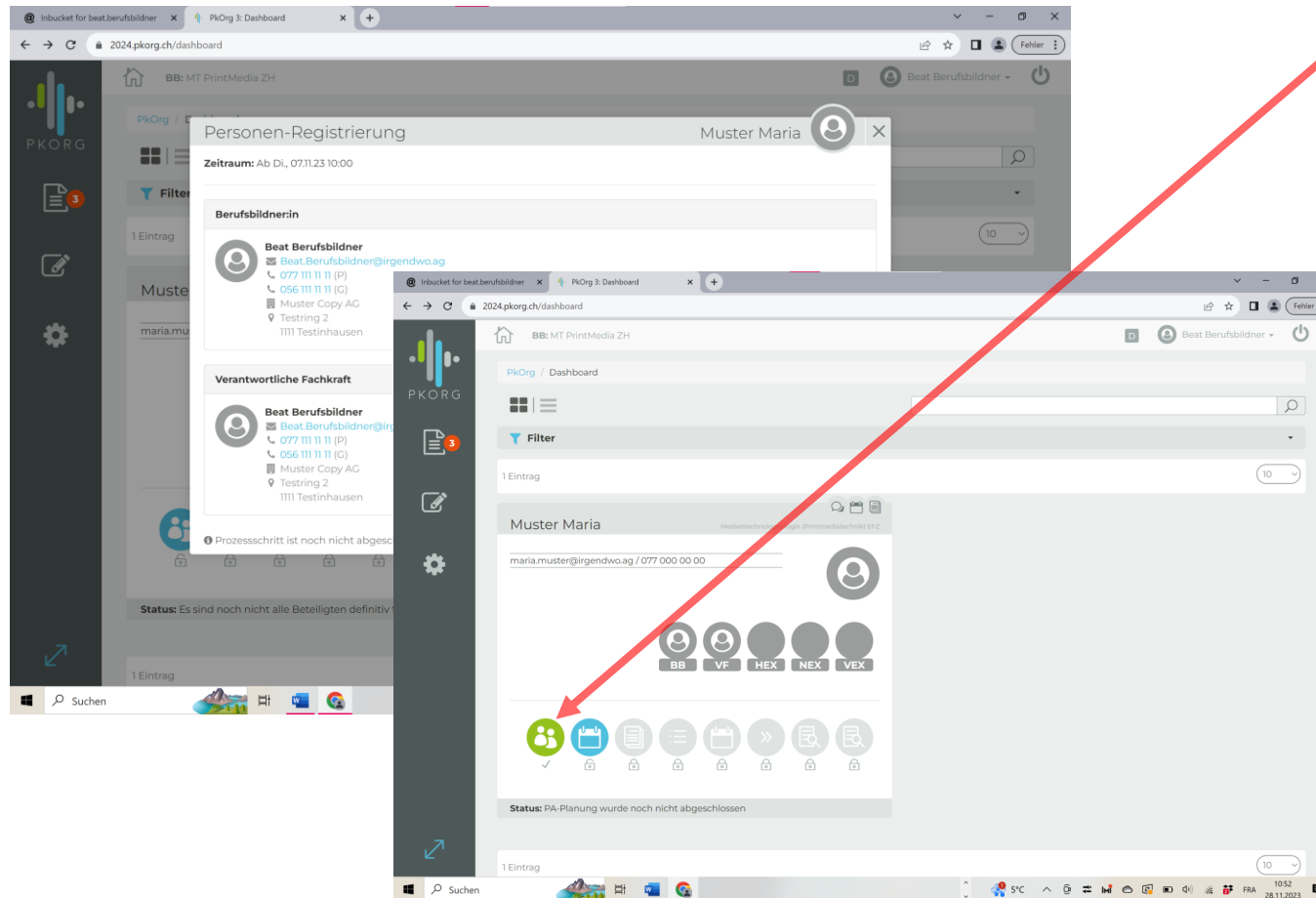
Geben Sie die E-Mail-Adresse der Fachvorgesetzten Person an

Suchen

oder bestätigen Sie, das Sie beide Funktionen ausüben

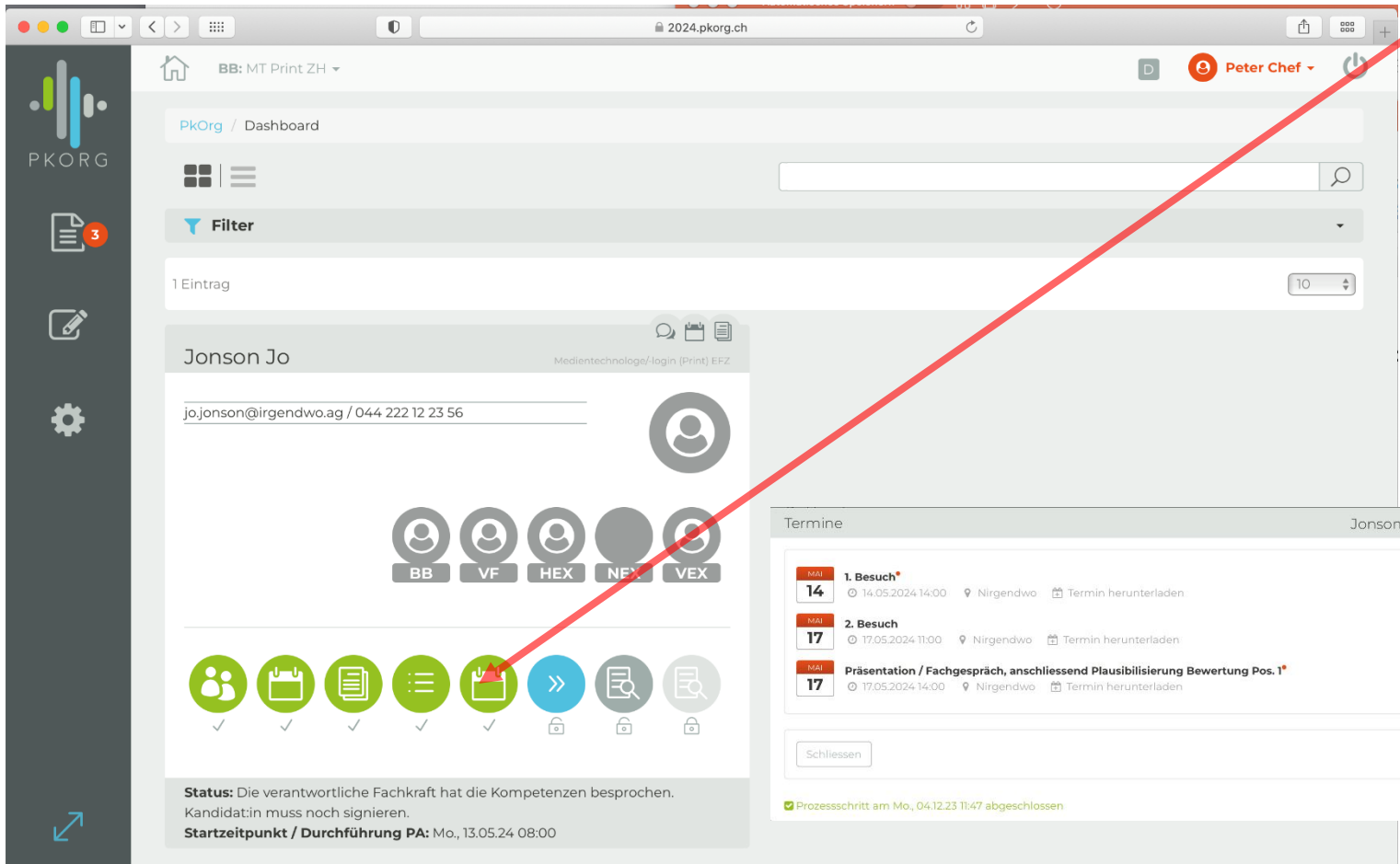
Mich zuweisen

## Anmelden bei PkOrg



Der Registrierungsprozess ist jetzt abgeschlossen.

## Dashboard von PkOrg



The screenshot shows the PkOrg dashboard for user Jonson Jo. The dashboard includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a search bar and filter, and a list of tasks. A red arrow points to the 'Termin' (Appointment) icon in the task list. A modal window titled 'Termine' is open, showing a list of appointments with dates, times, and locations.

Termin	Datum	Uhrzeit	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

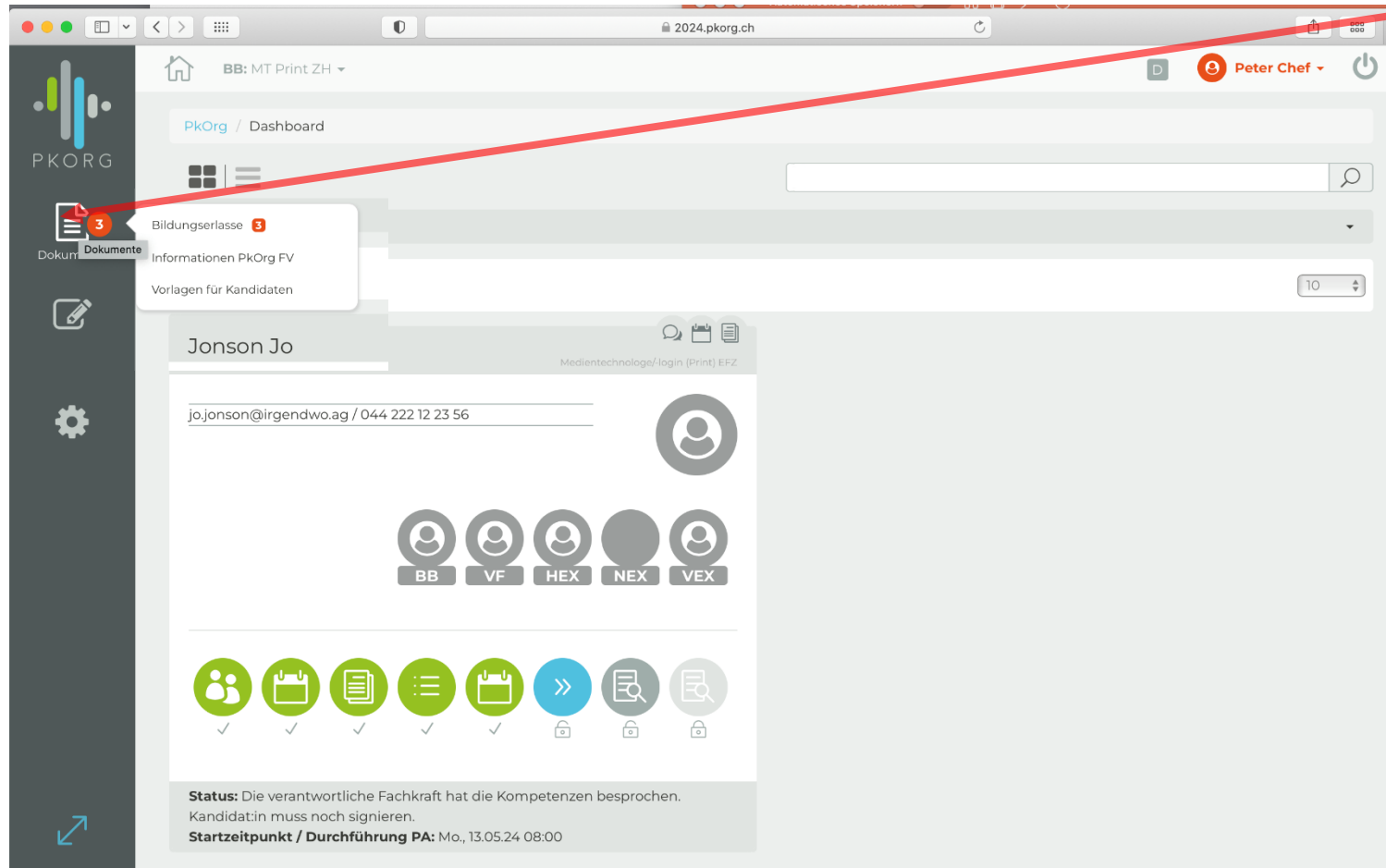
Buttons: Schliessen

Status: Die verantwortliche Fachkraft hat die Kompetenzen besprochen. Kandidatin muss noch signieren.

Startzeitpunkt / Durchführung PA: Mo., 13.05.24 08:00

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

## Dashboard von PkOrg

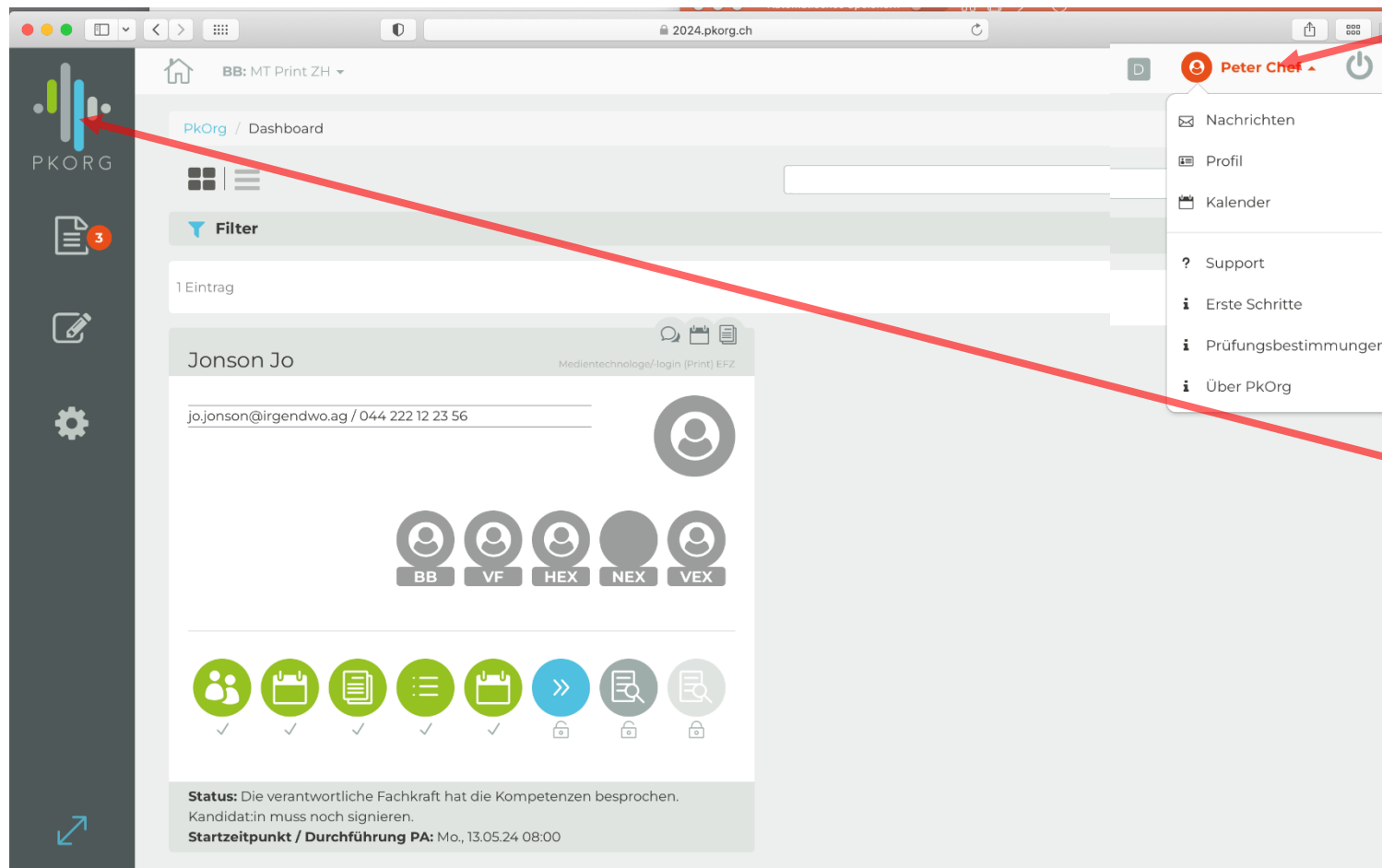


Unterlagen wie z. B. die gesetzlichen Bestimmungen, Informationen zu PkOrg erhalten Sie hier.

Klicken Sie auf das gewünschte Thema. Und laden Sie die Datei herunter.



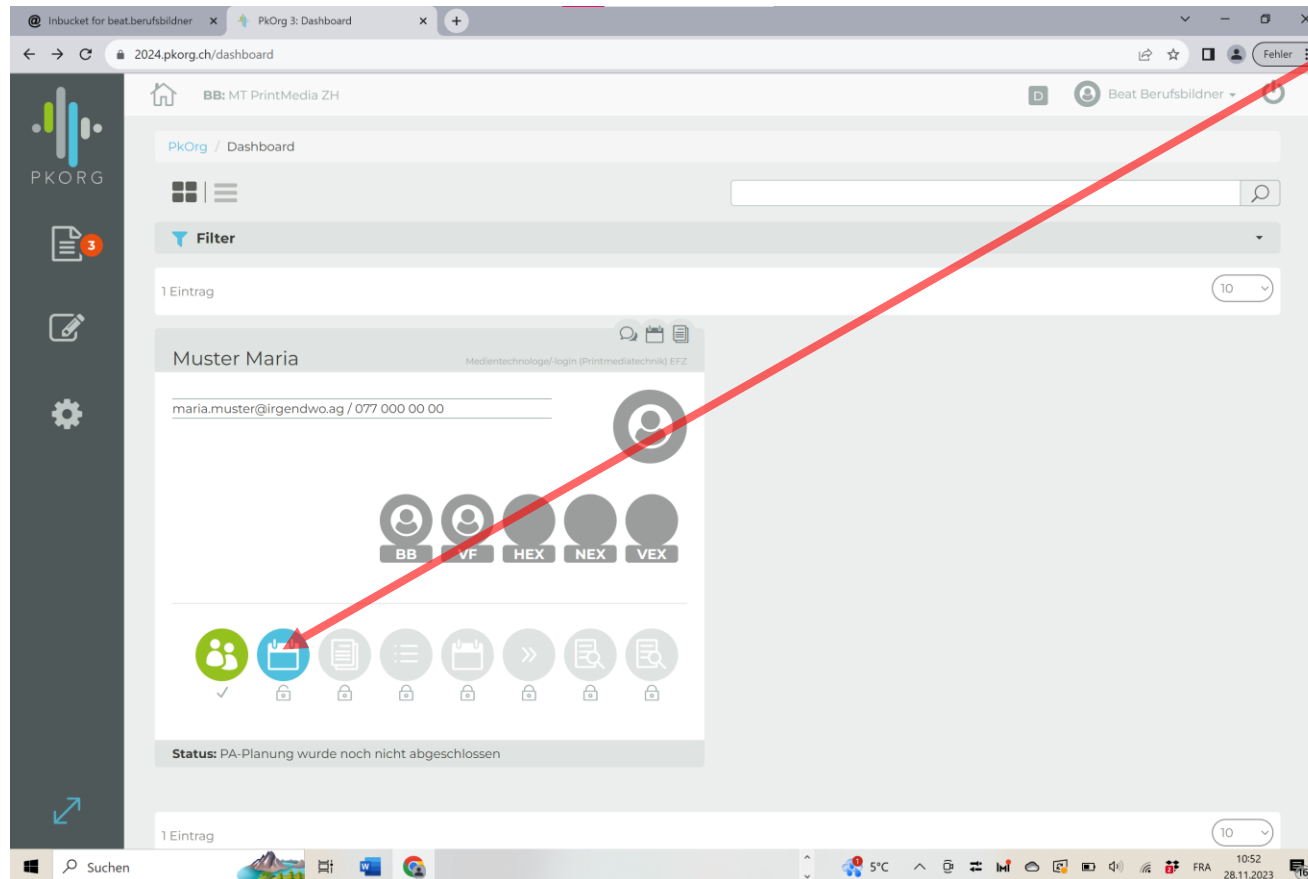
## Dashboard von PkOrg



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

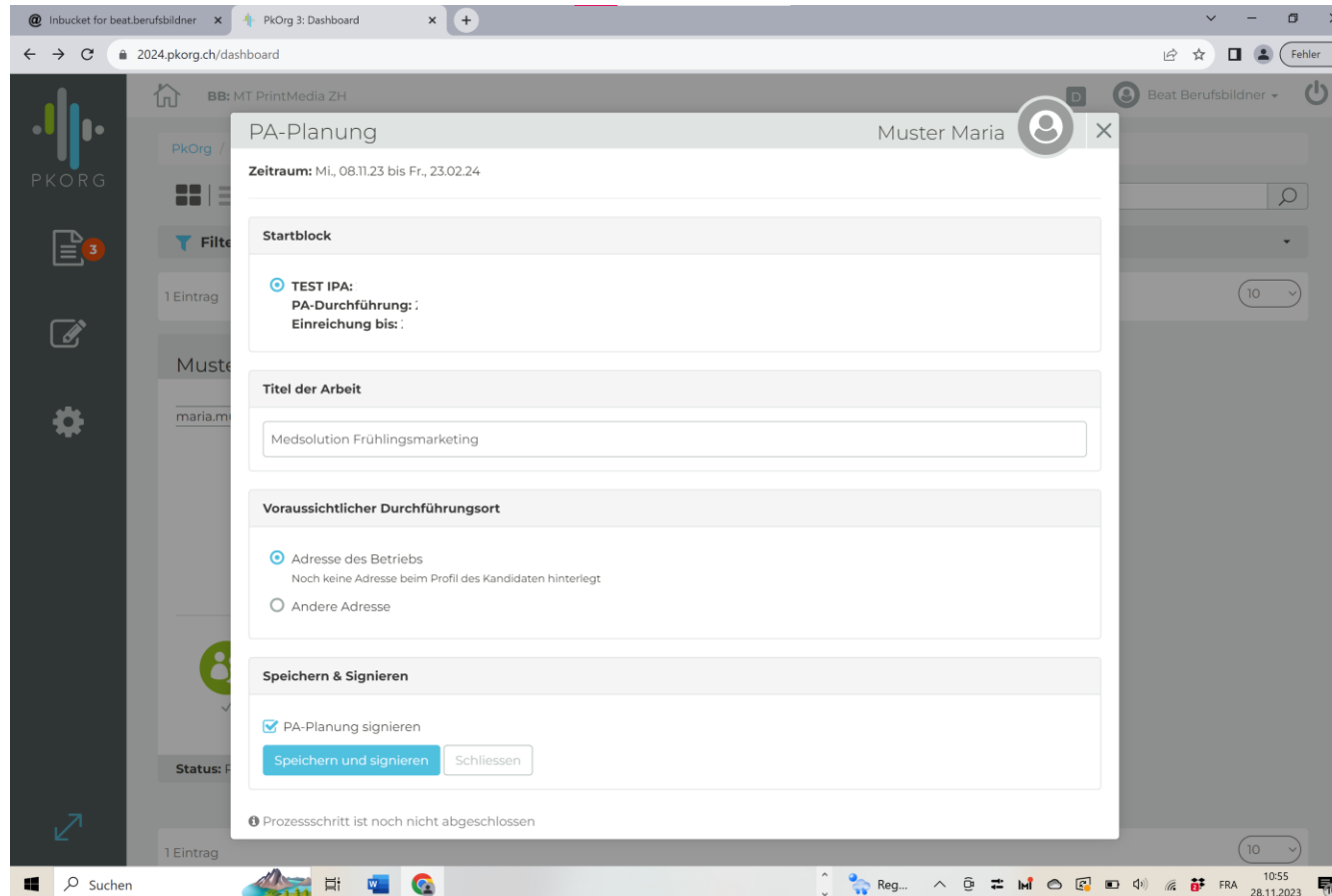
Mit Klick auf das PkOrg-Signet kehren Sie wieder zum Dashboard zurück.

## PA-Planung



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

# PA-Planung



PA-Planung

Muster Maria

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  
Noch keine Adresse beim Profil des Kandidaten hinterlegt

Andere Adresse

Speichern & Signieren

PA-Planung signieren

Speichern und signieren Schliessen

Prozessschritt ist noch nicht abgeschlossen

PA-Durchführung:  
**14.4. bis 30.05.2025**

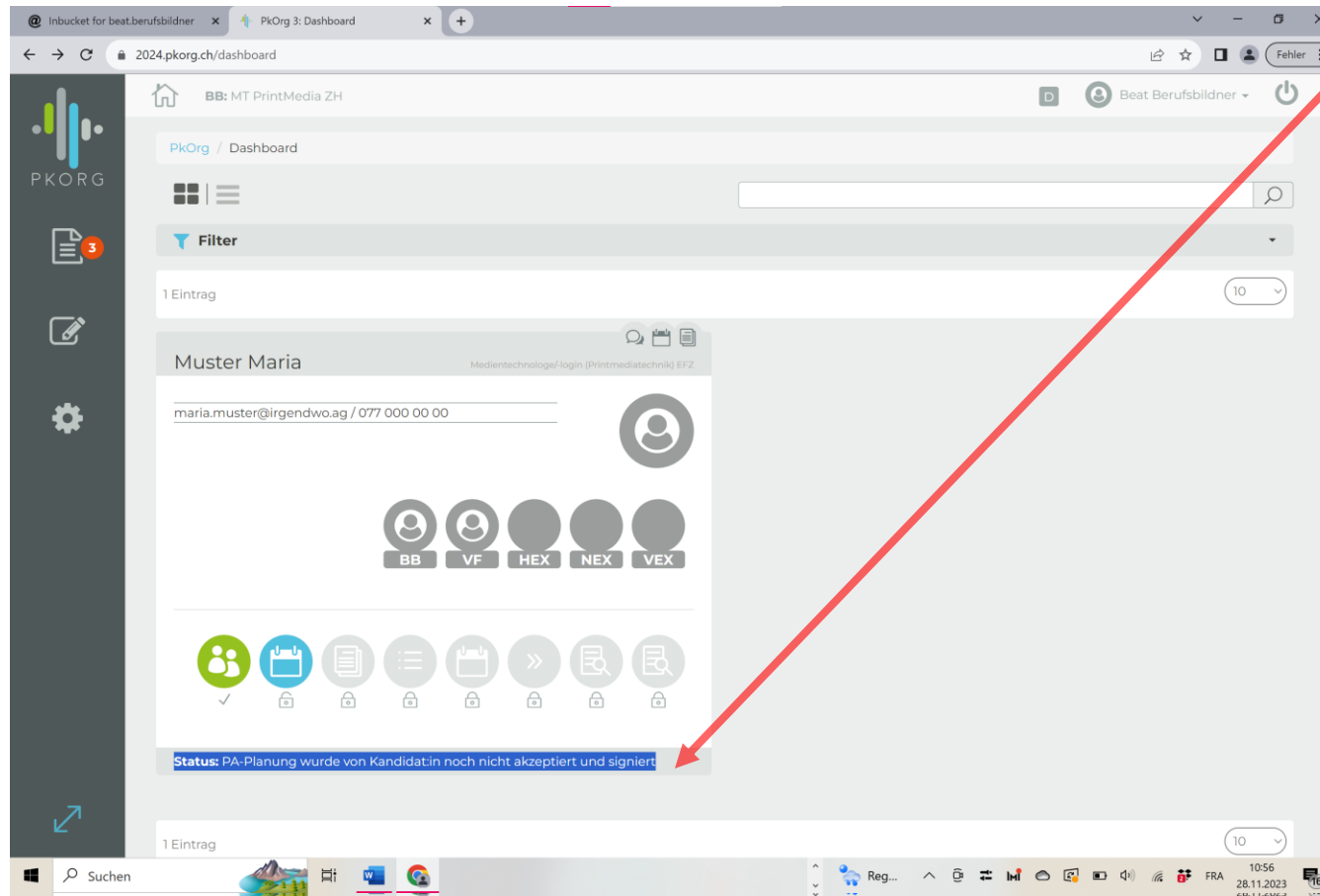
Einreichen bis:  
**21. Februar 2025**

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

Aktivieren Sie PA-Planung signieren

**Speichern und signieren**

## PA-Planung

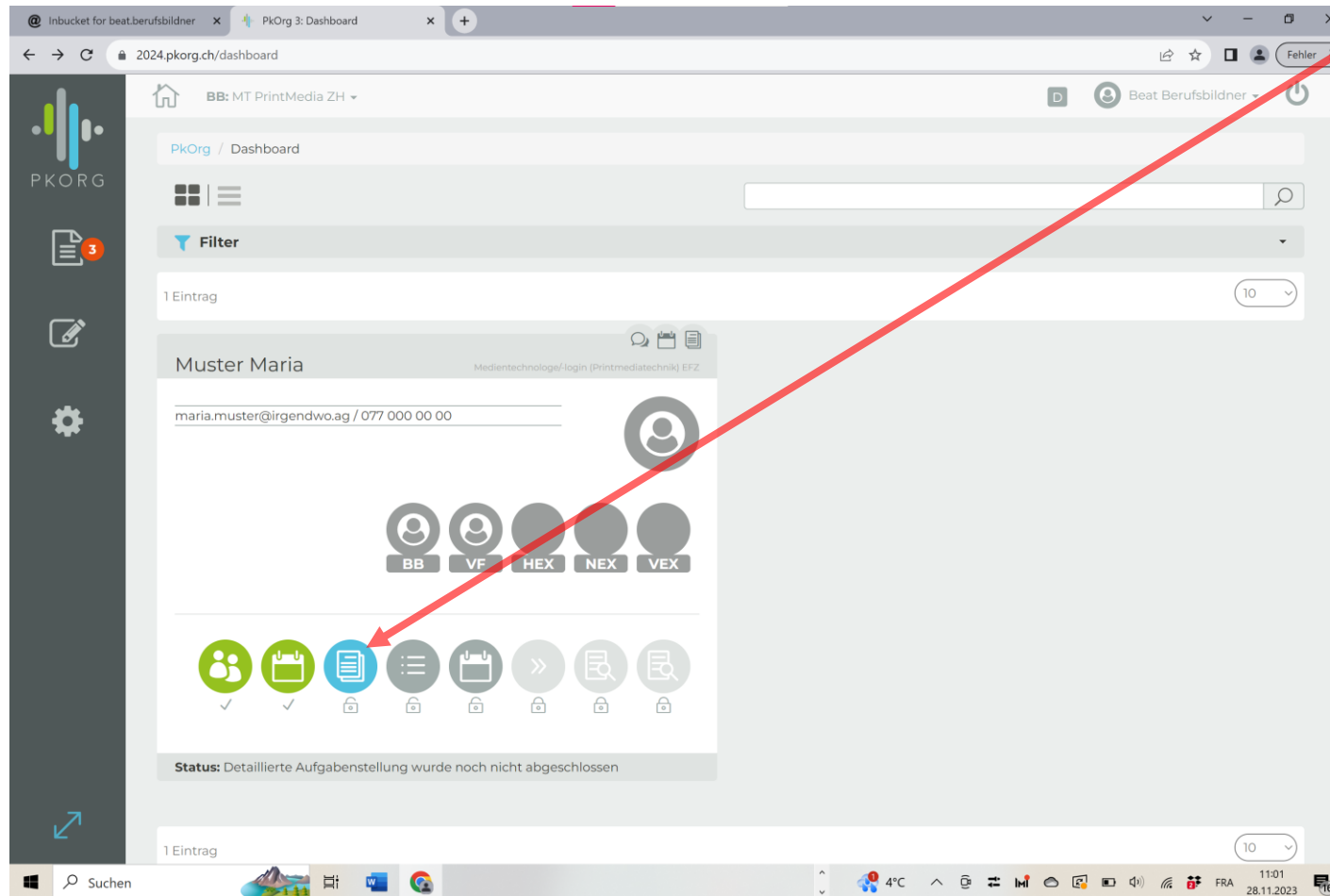


Ihr Lernender oder Ihre Lernende erhält ein E-Mail mit der Aufforderung die Planung zu signieren.

Erst anschliessend können Sie in PkOrg weiterfahren.

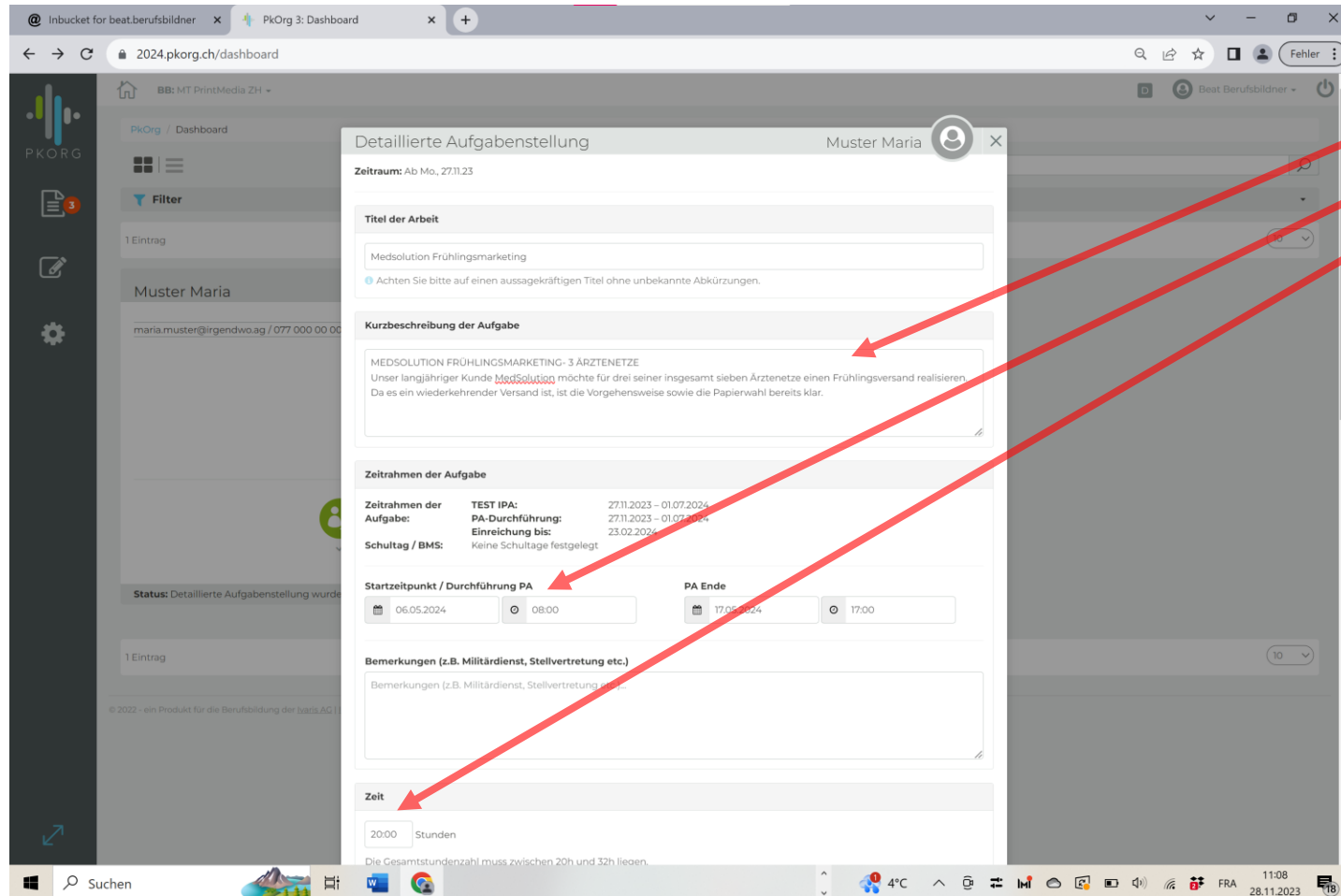


## Aufgabenbeschrieb



Die PA-Planung wurde signiert.  
Sie definieren jetzt die konkrete Aufgabenstellung.

# Aufgabenbeschrieb



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

© 2022 - ein Produkt für die Berufsbildung der IBS AG

**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

Schultag / BMS: Keine Schultage festgelegt

**Startzeitpunkt / Durchführung PA** **PA Ende**

06.05.2024 08:00 17.05.2024 17:00

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




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

**Zeit**

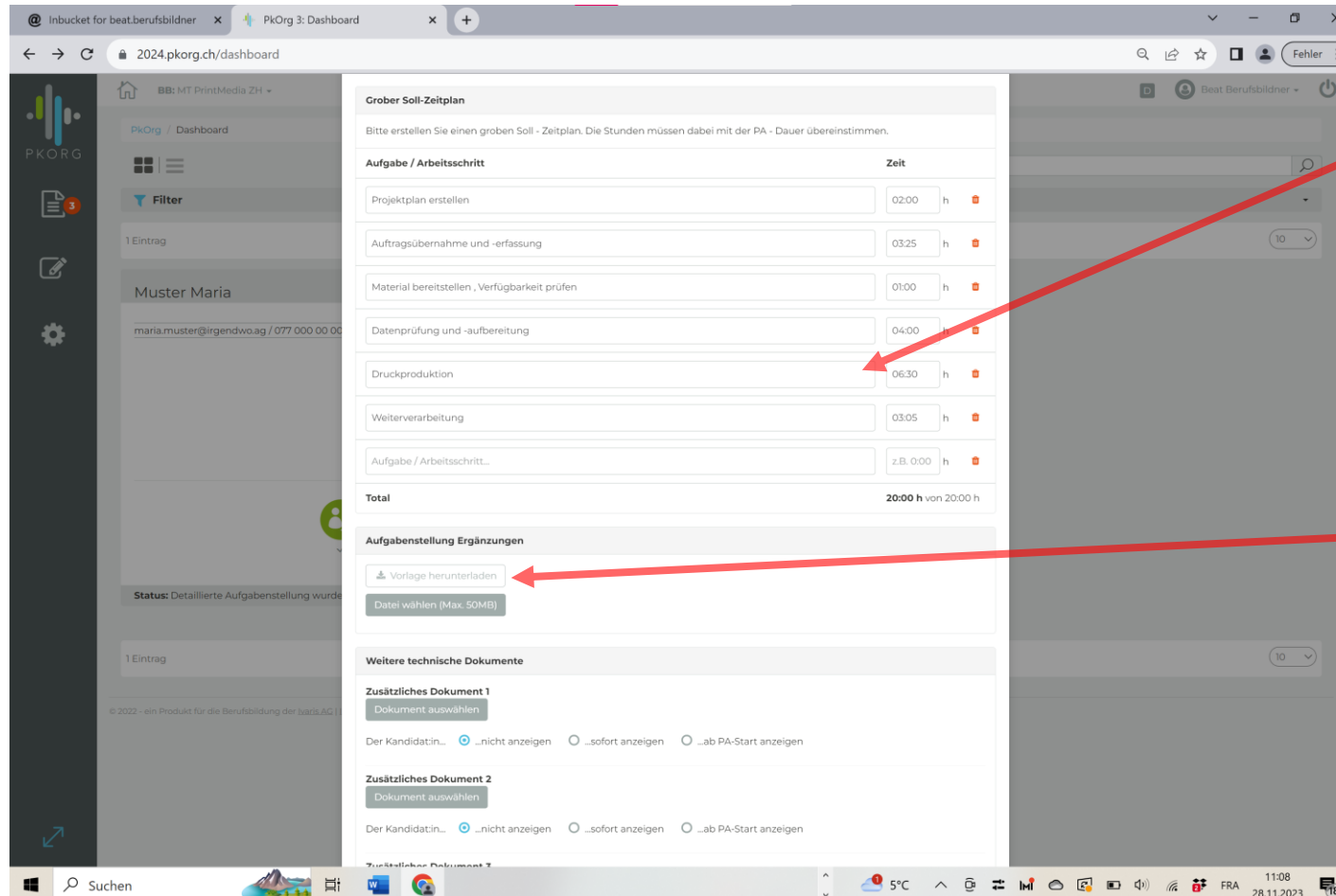
20:00 Stunden

Die Gesamtstundenzahl muss zwischen 20h und 32h liegen.

Legen Sie folgende Angaben zur PA fest:

-  Kurzbeschreibung
-  Termin
-  Dauer

# Aufgabenbeschrieb



**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
<b>Total</b>	<b>20:00 h von 20:00 h</b>

**Aufgabenstellung Ergänzungen**

[Vorlage herunterladen](#)

[Datei wählen \(Max. 50MB\)](#)

**Weitere technische Dokumente**

**Zusätzliches Dokument 1**

[Dokument auswählen](#)

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

**Zusätzliches Dokument 2**

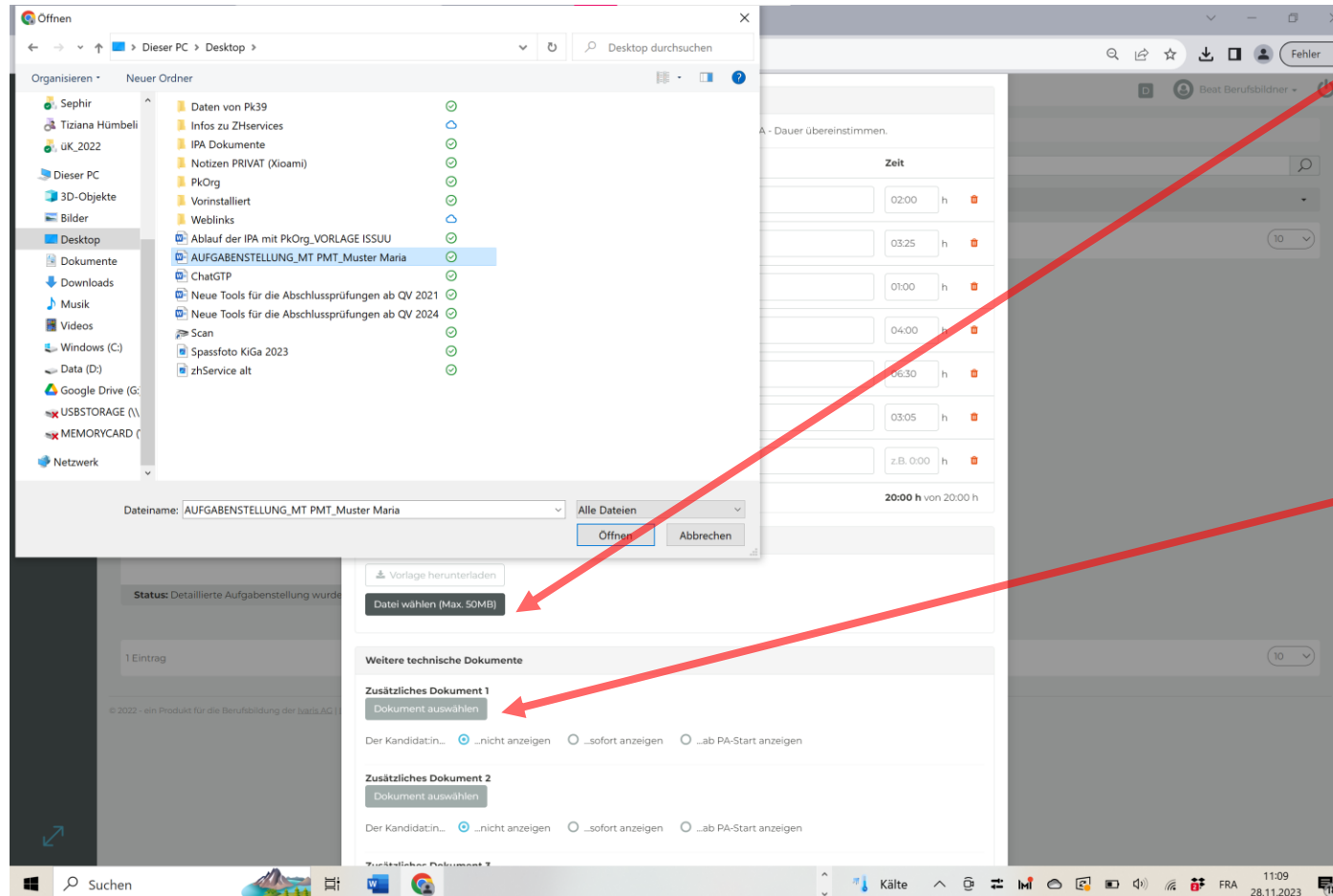
[Dokument auswählen](#)

Der Kandidatin... ☒ ...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).

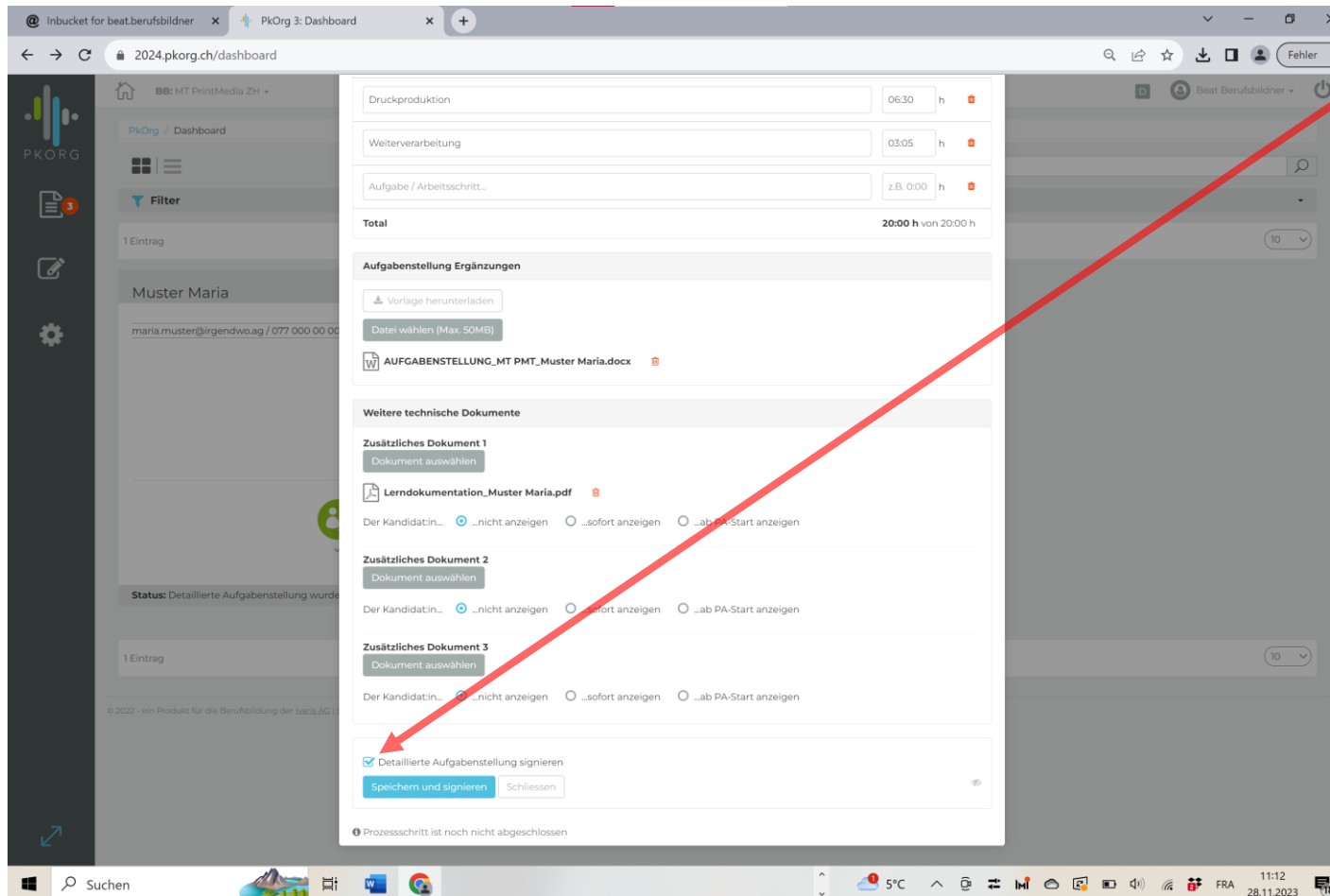
## Aufgabenbeschrieb



Laden Sie hier das ausgefüllte  
Formular des  
Aufgabenbeschriebs hoch.

Laden Sie hier die 12  
Lerndokumentationen hoch.

## Aufgabenbeschrieb



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/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

**Zusätzliches Dokument 3**

Dokument auswählen

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

☒ Detaillierte Aufgabenstellung signieren

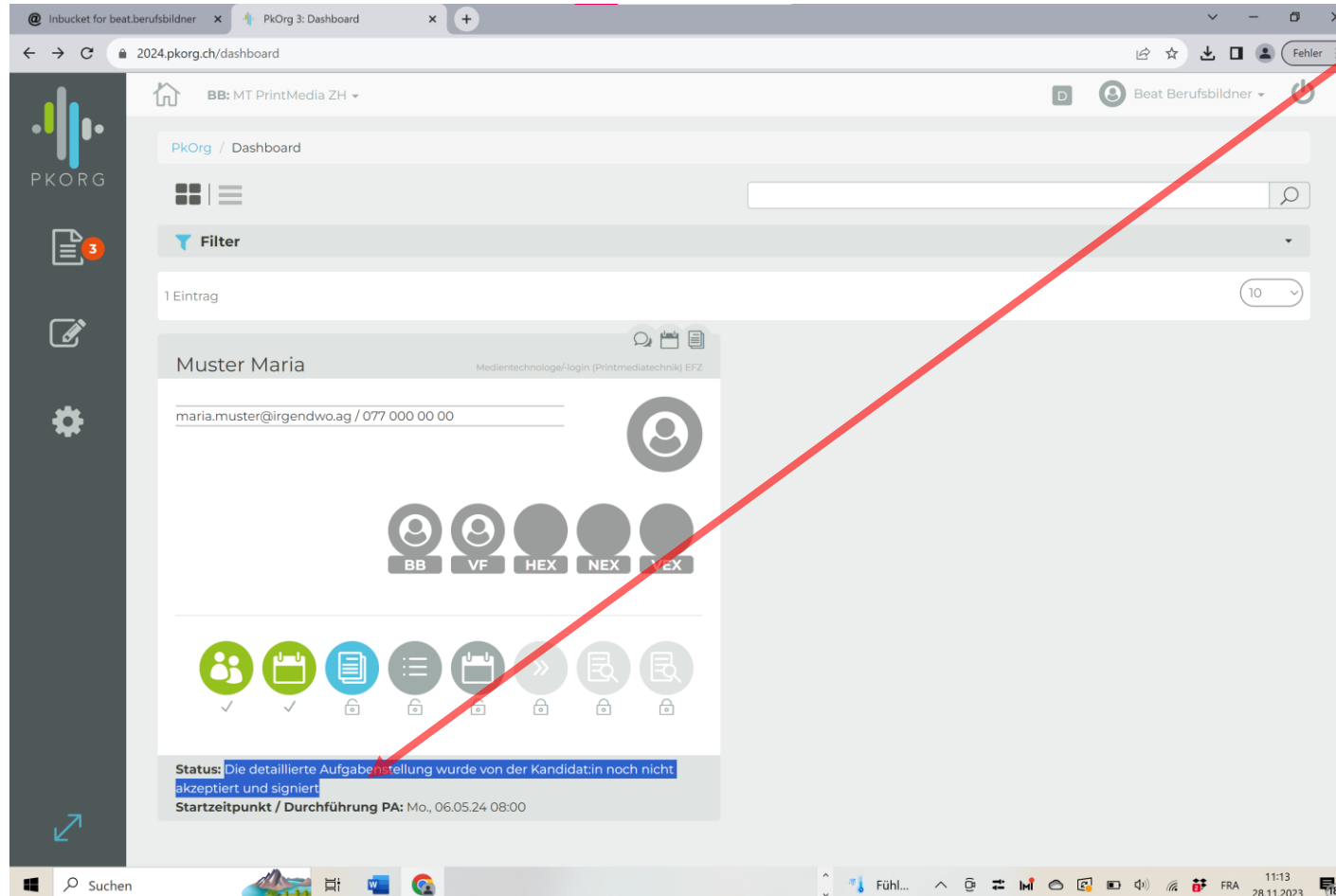
Speichern und signieren Schliessen

Prozessschritt ist noch nicht abgeschlossen

Signieren Sie die detaillierte  
Aufgabenstellung

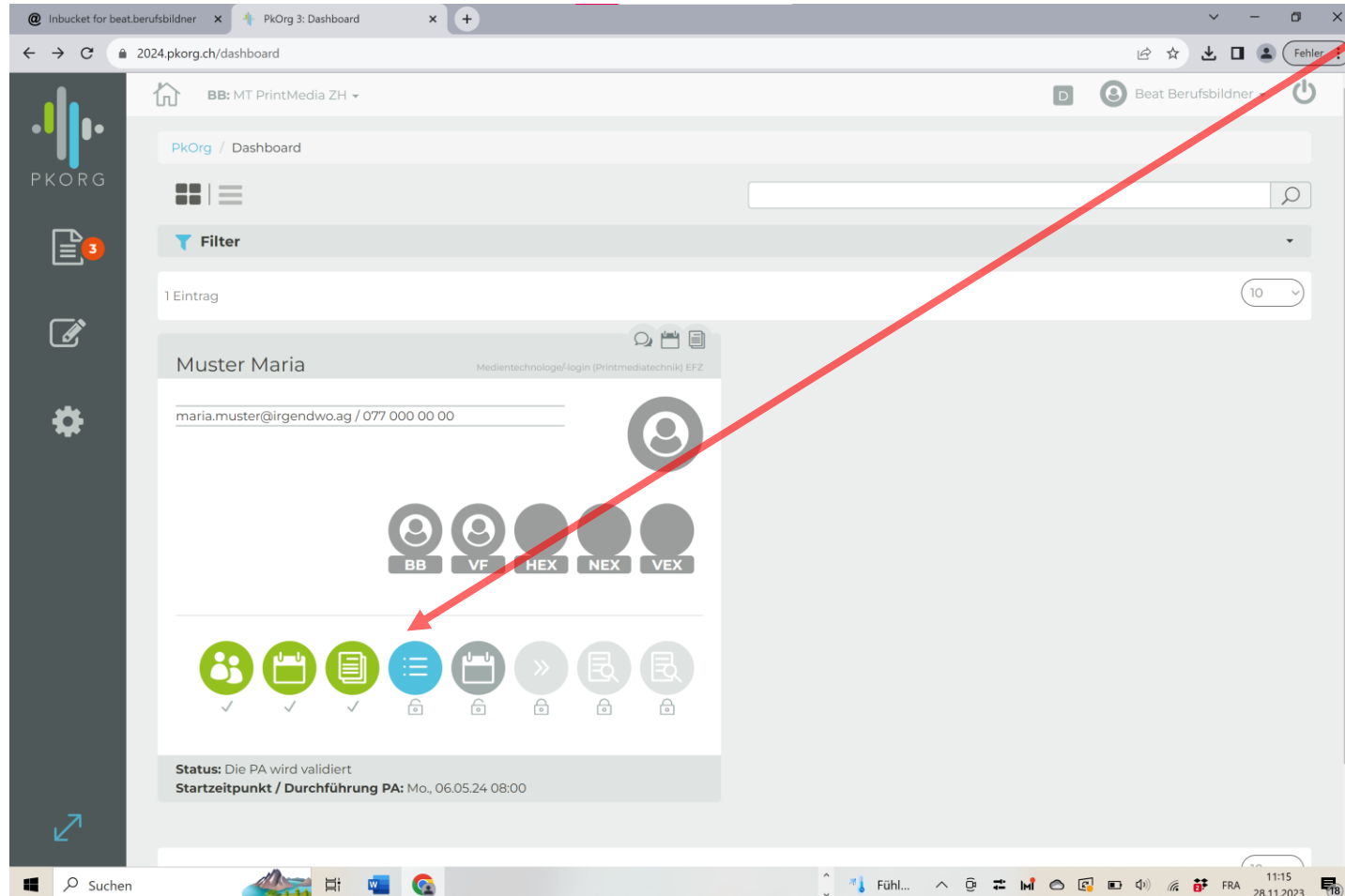
Speichern und signieren

## Aufgabenbescrieb



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

## Aufgabenbeschrieb



Die Aufgabenstellung wurde von der Kandidatin oder dem Kandidaten signiert.

Das Expertenteam validiert die Aufgabestellung.

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