
Benutzendenanleitung für Lernende

Modul PiA

V1.1 - v03.06.2022

Assistent-in Gesundheit und Soziales EBA (AGS)




Inhaltsverzeichnis

1.0	Kompetenzplanung	3
1.1	Termine im gewählten Semester	4
1.2	Vorlagen und Berichte	4
1.2.1	Vorlagen	5
1.2.2	Online-Eingaben	5
1.2.2.1	Lerndokumentation	5
1.2.2.2	Strukturierte Besprechung	7
1.2.2.3	Kompetenznachweis	7
1.2.2.4	Bildungsbericht	8
1.2.3	Resultate und Auswertungen	9
1.3	Kompetenzplanung	10
1.3.1	Geplante Leistungsziele (gebunden an Handlungskompetenz)	10
1.3.1.1	Beobachtungen lesen	11
1.3.1.2	Lernverlauf festhalten	12
1.3.2	Planungs- und Verlaufsraaster	12
1.3.3	Individuelles Ziel	13
1.4	Terminplanung	14
1.4.1	Neue Termine/Aufgaben planen	14
1.4.2	Kalender abonnieren	16
2	Abwesenheiten	17

1.0 Kompetenzplanung


Um zur Kompetenzplanung zu gelangen, wählen Sie [PiA > Kompetenzplanung].


PIA (ehemals ePak G) / Frühling Alexandra: Kompetenzplanung

Startseite

PIA (ehemals ePak G)

Abwesenheiten

[Kompetenzplanung](#) 

Abmelden

Termine im gewählten Semester

Semester	1. Lehrjahr															2. Lehrjahr															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Kalenderwoche	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Berufsschule																															
ÜK																															
Abwesenheiten																															

Vorlagen und Berichte

Vorlagen

Bitte wählen...

Übersicht Kompetenznachweise

Online-Eingaben

Bitte wählen...

Übersicht Dokumente


Resultate und Auswertungen

Bitte wählen...

Kompetenzplanung

Individuelles Ziel planen
Planungs- und Verlaufsraster

Individuelle Ziele

Individuelles Ziel planen	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Team kennen lernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.](#)

Terminplanung

Terminliste Semester
Semesterplan

Mo, 28.06.2021	Schultag AGS 2020/2022 1A	+
Di, 29.06.2021		+
Mi, 30.06.2021		+
Do, 01.07.2021		+
Fr, 02.07.2021	Kinaesthetics-Grundkurs	+
Sa, 03.07.2021	Sommerferien	+
So, 04.07.2021	Sommerferien	+

1.1 Termine im gewählten Semester

Sobald Sie die Kompetenzplanung aufrufen, gelangen Sie automatisch auf den aktuellen Zeitraum der Ausbildung. Mit Hilfe des Kalenders, können Sie zwischen den Lehrjahren, Semestern und Kalenderwochen (oder Monaten) wechseln. Die Stern-Symbole bei den Lehrjahren zeigt jeweils an, wie viele Kompetenznachweise in diesem Semester anstehen und wie viele bereits abgeschlossen wurden (ausgefüllte Stern-Symbole).

Termine im gewählten Semester

Semester	1. Lehrjahr															2. Lehrjahr														
	1							2								3							4							
Kalenderwoche	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Berufsschule																														
ÜK																														
Abwesenheiten																														

Unterhalb des Kalenders wird Ihnen eine Übersicht der Termine im gewählten Semester angezeigt. Hierzu gehören schulfreie Tage, Abwesenheiten aufgrund eines überbetrieblichen Kurses, sowie Ihre individuellen Ferien, welche Sie über «Abwesenheiten» erfasst haben.

Termine im gewählten Semester

Semester	1. Lehrjahr															2. Lehrjahr														
	1							2								3							4							
Kalenderwoche	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Berufsschule																														
ÜK																														
Abwesenheiten																														

Sobald Sie mit der Maus über einen Termin fahren, werden Ihnen detailliertere Angaben zum Termin angezeigt.

Termine im gewählten Semester

Semester	1. Lehrjahr															2. Lehrjahr														
	1							2								3							4							
Kalenderwoche	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Berufsschule																														
ÜK																														
Abwesenheiten																														

1.2 Vorlagen und Berichte

Im Abschnitt «Vorlagen und Berichte» können Sie leere Vorlagen herunterladen, die Bildungselemente in den Online-Eingaben erfassen und ausfüllen sowie die fertigen Rapporte in «Resultate und Auswertungen» herunterladen.

Vorlagen und Berichte

<p>Vorlagen</p> <p>Bitte wählen... ▾</p>	<p>Online-Eingaben</p> <p>Bitte wählen... ▾</p>	<p>Resultate und Auswertungen</p> <p>Bitte wählen... ▾</p>
<p>Übersicht Dokumente</p>		

1.2.1 Vorlagen

Als Lernende/r stehen Ihnen verschiedene Dokumente zum Download bereit (bspw. eine leere Vorlage der Lerndokumentation etc.). Klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie das gewünschte Dokument.

1.2.2 Online-Eingaben

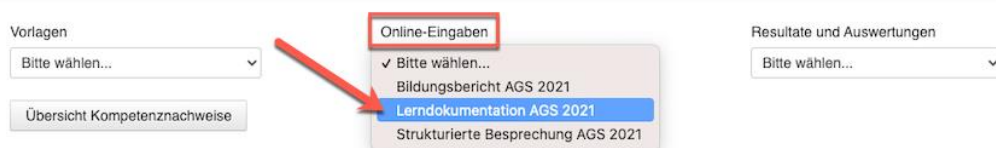
Über die Online-Eingaben können bestimmte Bildungselemente direkt im Tool erfasst werden. Ob diese Möglichkeit besteht, ist von Ihrem Lehrbetrieb abhängig. Sollte die Online-Eingabe nicht möglich sein, laden Sie das benötigte Dokument im Bereich „Vorlagen“ herunter, füllen es aus und laden es anschliessend beim dazugehörigen Termin in der Wochenplanung wieder hoch. Dokumente, die in der Wochenplanung hochgeladen werden, können anschliessend über den Button «Übersicht Dokumente» eingesehen werden.

1.2.2.1 Lerndokumentation

Einmal pro Monat erstellen Sie eine Lerndokumentation, welche durch Ihre BV beurteilt wird.

Gehen Sie in der Kompetenzplanung zu «Online-Eingaben» und wählen dort «Lerndokumentation» aus.

Vorlagen und Berichte



Um eine neue Lerndokumentation zu erstellen, klicken Sie auf den Button «Neuer Eintrag».



Füllen Sie nun die offenen Felder aus.

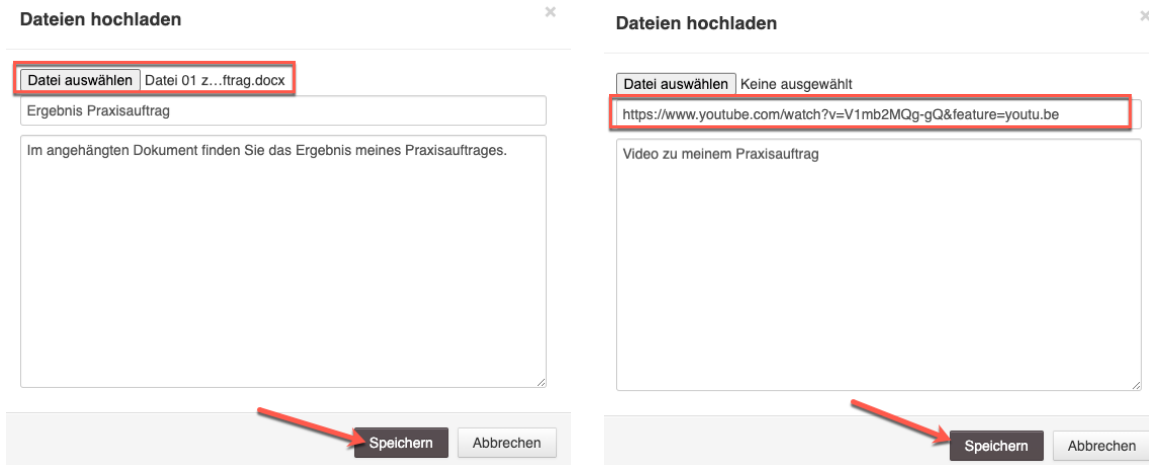
Sie können zur Lerndokumentation auch Dokumente, Videos, Links, Bilder, etc. hochladen.

Klicken Sie dafür auf das «Plus»-Symbol (+) und wählen die gewünschte Datei aus.

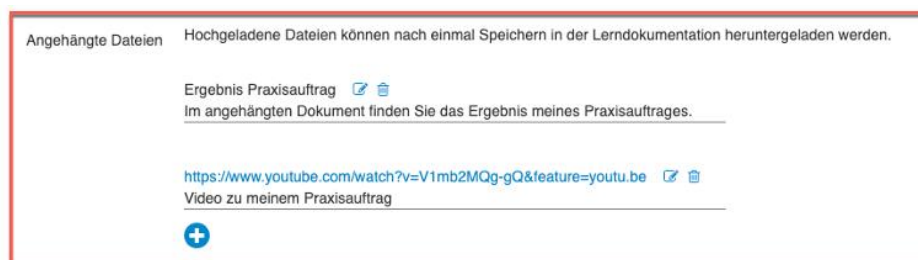
Im Feld «Dateititel oder Link» können Sie der ausgewählten Datei einen Titel geben oder falls Sie einen Link zur Verfügung stellen möchten, geben Sie dort den kompletten Link ein.

Optional können Sie noch eine Beschreibung zu Ihrer Datei / Ihrem Link eintragen.

Laden Sie Ihre Datei / Ihren Link hoch, indem Sie auf «Speichern» klicken.

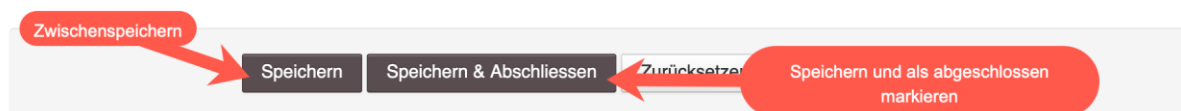


Alle hochgeladenen Dateien / Links finden Sie nach dem Speichern unter «Angehängte Dateien».

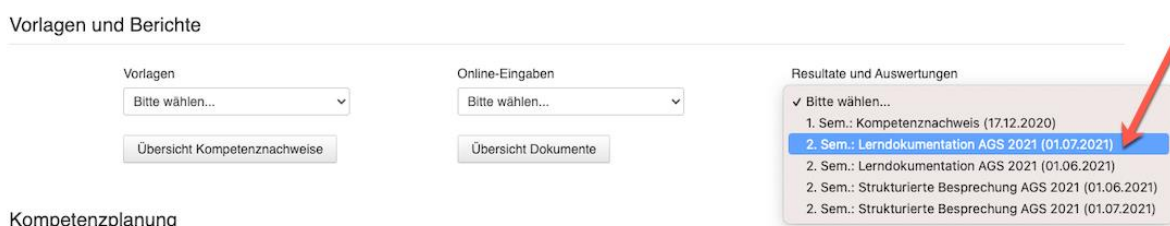


Sie können die angehängten Dateien bearbeiten (📄) oder löschen (🗑️).

Möchten Sie Ihre Eingaben zwischenspeichern, so klicken Sie auf den Button «Speichern». Möchten Sie Ihre Eingaben abschliessen, so klicken Sie auf den Button «Speichern & Abschliessen».



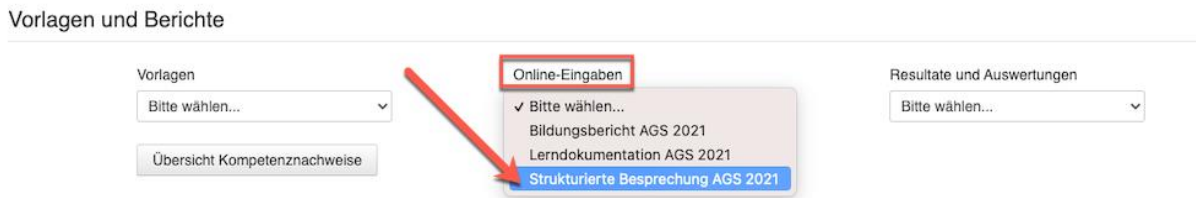
Sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben, kann Ihr Berufsbildner oder Berufsbildungsverantwortlichen Ihre Eingaben prüfen. Nachdem die Lerndokumentation durch den Berufsbildner oder Bildungsverantwortlichen definitiv abgeschlossen wurde, können Sie diese über die Dropdown-Liste «Resultate und Auswertungen» herunterladen und ausdrucken.



1.2.2.2 Strukturierte Besprechung

Einmal pro Monat organisiert und führt die BV die Durchführung einer «Strukturierten Besprechung».

Um zur Übersicht zu gelangen, wählen Sie den Link «Strukturierte Besprechung» im Abschnitt «Online-Eingaben».



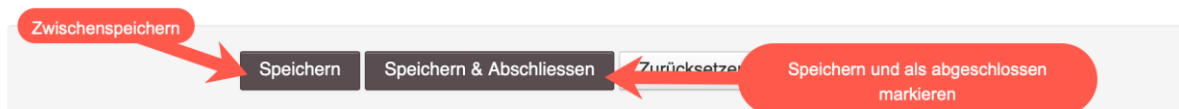
Um den erfassten Auftrag auszuführen, klicken Sie auf das «Bearbeiten»-Symbol (✎). Achten Sie bitte darauf, dass die jeweiligen Buttons nur dann ersichtlich sind, wenn die für Sie verantwortliche Person eine neue Strukturierte Besprechung auch tatsächlich neu erstellt hat.

Datum (Umsetzung am/ab)	Rapportbogen	Status	Aktion
01.07.2021	Strukturierte Besprechung AGS 2021	offen	
01.06.2021	Strukturierte Besprechung AGS 2021	geschlossen	

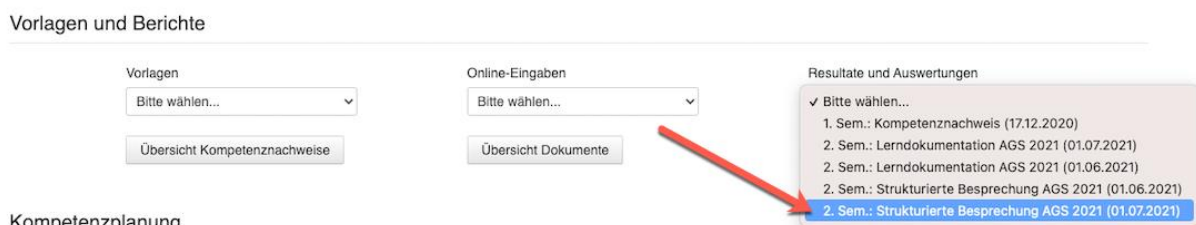
Halten Sie nun Ihre Umsetzung des Auftrages fest, indem Sie die vorgegebenen Abschnitte ausfüllen.

Anmerkung: Die grau hinterlegten Felder stehen Ihnen zum Lesen zur Verfügung, Sie können daran aber nichts ändern.

Möchten Sie Ihre Eingaben zwischenspeichern, so klicken Sie auf den Button «Speichern». Möchten Sie Ihre Eingaben abschliessen, so klicken Sie auf den Button «Speichern & Abschliessen».



Sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben, kann Ihr Berufsbildner oder Berufsbildungsverantwortlichen Ihre Eingaben prüfen. Nachdem die Strukturierte Besprechung durch den Berufsbildner oder Bildungsverantwortlichen definitiv abgeschlossen wurde, können Sie diese über die Dropdown-Liste «Resultate und Auswertungen» herunterladen und ausdrucken.



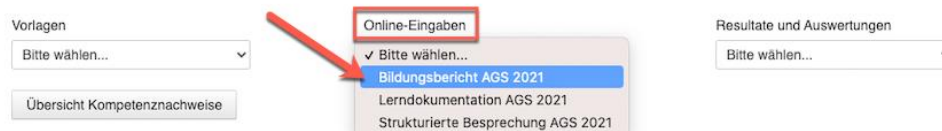
1.2.2.3 Kompetenznachweis

Für den Kompetenznachweis wird seitens lernender Person im PiA-PeF nichts gefordert.

1.2.2.4 Bildungsbericht

Der Bildungsbericht wird sowohl von Ihnen als Lernende/r, als auch von dem Berufsbildungsverantwortlichen ausgefüllt. Um zur Übersicht zu gelangen, wählen Sie den Link «Bildungsbericht» im Abschnitt «Online-Eingaben».

Vorlagen und Berichte



Um Ihren Teil auszufüllen, klicken Sie auf das «Bearbeiten»-Symbol (✎). Achten Sie bitte darauf, dass die jeweiligen Buttons nur dann ersichtlich sind, wenn die für Sie verantwortliche Person einen neuen Bildungsbericht auch tatsächlich neu erstellt hat.

Datum (Umsetzung am/ab)	Rapportbogen	Status	Aktion
01.07.2021	Bildungsbericht AGS 2021	offen	

Allgemeine Informationen

Semester 1. Sem. 2. Sem. 3. Sem. 4. Sem.

Lernende

Bildungsverantwortliche/r

Prüfende Person

Datum (Umsetzung am/ab)

Lehrbetrieb

6. Beurteilen der Ausbildung durch die Lernende / den Lernenden

6.1. Erhaltene betriebliche Ausbildung

Fachliche Ausbildung sehr gut gut genügend ungenügend

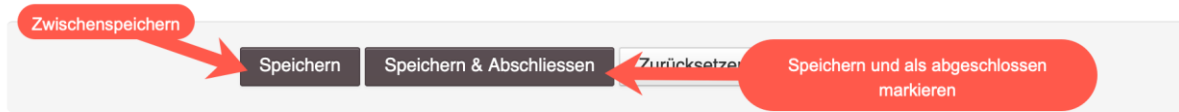
Betriebsklima sehr gut gut genügend ungenügend

Persönliche Förderung sehr gut gut genügend ungenügend

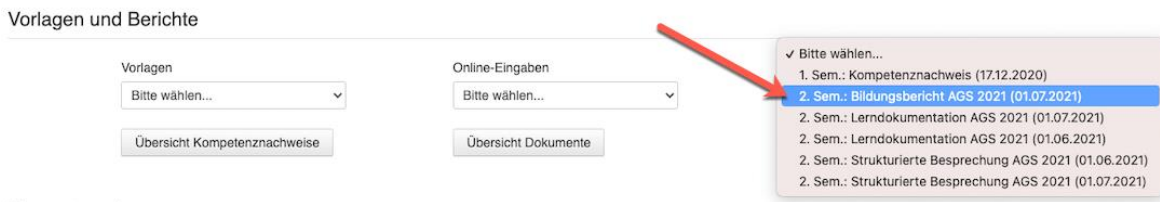
Begründungen und Anliegen

Füllen Sie nun die offenen Felder aus.

Möchten Sie Ihre Eingaben zwischenspeichern, so klicken Sie auf den Button «Speichern». Möchten Sie Ihre Eingaben abschliessen, so klicken Sie auf den Button «Speichern & Abschliessen».

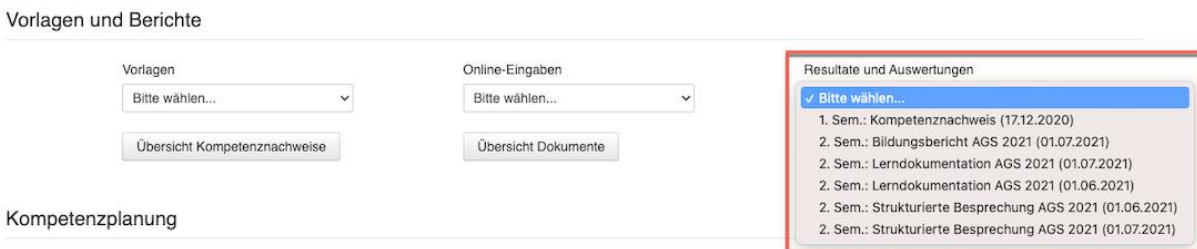


Sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben, können Sie gemeinsam mit dem Berufsbildner oder Berufsbildungsverantwortlichen die Bewertung und Selbsteinschätzung besprechen. Nachdem der Bildungsbericht durch den Berufsbildner oder Bildungsverantwortlichen definitiv abgeschlossen wurde, können Sie ihn über die Dropdown-Liste «Resultate und Auswertungen» herunterladen und ausdrucken.



1.2.3 Resultate und Auswertungen

Alle Bildungselemente, die Sie über «Online-Eingaben» bearbeitet und den Status «geschlossen» haben, stehen Ihnen zum Download unter «Resultate oder Auswertungen» zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Rapport an. Dieser wird Ihnen als Word-Datei in den Downloads ausgegeben.



1.3 Kompetenzplanung

In diesem Abschnitt sehen Sie eine Übersicht der geplanten Leistungsziele. Unterschieden wird in diesem Bereich zwischen individuellen Zielen und solchen, die sich an Handlungskompetenzen orientieren (Leistungsziele). Bei Bedarf können Sie individuelle Ziele selbständig erfassen, nicht aber solche, die sich an Handlungskompetenzen orientieren. Weiter können Sie bei den Leistungszielen angeben, wenn Sie dies angeleitet ausgeführt und/oder selbstständig ausgeführt haben.

Kompetenzplanung

🗑️
Neue(s) Ziel(e) planen
Individuelles Ziel planen
Planungs- und Verlaufsraster

Individuelle Ziele

Individuelles Ziel planen	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Team kennen lernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔗 🗑️ 💬

☰ 1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.

Fähigkeiten	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Führt die Körperpflege gemäss den Pflegestandards durch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔗 🗑️ 💬
Bereitet Materialien vor und entsorgt diese fachgerecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔗 🗑️ 💬

Haltungen	Aktion
Respektiert die Intimsphäre	💬
Achtet die Würde der Klientinnen und Klienten	💬
Pfleget einen ressourcenschonenden Umgang mit Material	💬

1.3.1 Geplante Leistungsziele (gebunden an Handlungskompetenz)

Die für Sie geplanten Leistungsziele sehen Sie jeweils auf der Übersichtsseite der Kompetenzplanung, während dem Zeitraum, der bei der Planung durch den BV eingegeben wurde.

Kompetenzplanung

Individuelles Ziel planen
Planungs- und Verlaufsraster

Individuelle Ziele

Individuelles Ziel planen	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Team kennen lernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🗑️

☰ 1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.

1.3.1.1 Beobachtungen lesen

Während Sie Ihre Arbeiten anhand der geplanten Leistungsziele ausführen, werden Sie von Ihrer BV/BB beobachtet.
Die BV/BB kann ihre Beobachtungen direkt beim geplanten Leistungsziel festhalten.

Wurde bei einem Leistungsziel ein neuer Kommentar erfasst, so werden Sie beim nächsten Login darauf aufmerksam gemacht.

Kompetenzplanung (1 neue Bemerkungen)

The screenshot shows a web interface for 'Kompetenzplanung'. At the top, there are two tabs: 'Individuelles Ziel planen' (selected) and 'Planungs- und Verlaufsraster'. Below the tabs, there are sections for 'Individuelle Ziele' and 'Fähigkeiten'. Each section contains a table with columns for 'angeleitet ausgeführt', 'selbstständig ausgeführt', and 'Aktion'. In the 'Fähigkeiten' section, a red arrow points to a comment icon (speech bubble with an exclamation mark) in the 'Aktion' column for the task 'Setzt Hilfsmittel zur Mobilisation ein'. Above this icon, there is a notification: '1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.' with a blue speech bubble icon.

Mit einem Ausrufezeichen wird Ihnen angezeigt, wo es einen neuen Kommentar gegeben hat. Um die Kommentare zu lesen klicken Sie auf die Sprechblase.

Sie sehen nun alle Kommentare, die bisher zu diesem Leistungsziel erfasst wurden.

The screenshot shows a comment window titled 'b1 Die eigenen Arbeiten planen'. The window contains a list of comments:

- Meier Vreni (22.02.2021 09:23:58)**: Die Erstellung der Tagesplanung könnte noch etwas detaillierter sein.
- Königlich Sina (22.02.2021 09:24:39)**: Zum Teil sind die Zeiten noch etwas zu knapp geplant.
- Meier Vreni (22.02.2021 09:51:27)**: Es ist eine deutliche Entwicklung und Verbesserung in den letzten Tagen bemerkbar, die Tagesplanung passt immer besser.
- Meier Vreni (22.02.2021 10:07:59)**: A.F. führt die Tagesplanungen unterdessen sehr gut und exakt aus.

At the bottom of the window, there is a button labeled 'Abbrechen'.

Mit einem Klick auf «Abbrechen» schliessen Sie das Fenster wieder.

1.3.1.2 Lernverlauf festhalten

Sie können Ihren Lernverlauf zu den geplanten Leistungszielen selbstständig festhalten, indem Sie die Kästchen «angeleitet ausgeführt» und «selbstständig ausgeführt» anklicken. Damit erhalten die BV/BB einen Überblick, wo Sie in Ihrem Lernprozess stehen.

Kompetenzplanung (1 neue Bemerkungen)



Individuelles Ziel planen Planungs- und Verlaufsraster

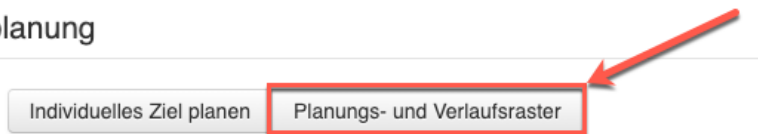
1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.

Fähigkeiten	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Haltungen			Aktion
Nimmt Rücksicht auf die individuellen Einschränkungen der Klientinnen und Klienten			
Achtet die Würde und Privatsphäre der Klientinnen und Klienten			
Beachtet die Sicherheit der Klientinnen und Klienten			

1.3.2 Planungs- und Verlaufsraster

Über den Button «Planungs- und Verlaufsraster» finden Sie alle im Bildungsplan vorgegebenen Kompetenzen, welche Sie bis zum Ende Ihrer Ausbildung lernen müssen. Durch «Klicken» auf die Handlungskompetenzen können Sie überprüfen, wie weit Sie in den einzelnen Kompetenzen vorankommen.

Kompetenzplanung



Individuelles Ziel planen Planungs- und Verlaufsraster

Auch in diesem Bereich können Sie die Kästchen «angeleitet ausgeführt» und «selbstständig ausgeführt» bearbeiten.

Kompetenzplanung (1 neue Bemerkungen)



Individuelles Ziel planen Planungs- und Verlaufsraster

1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.

Fähigkeiten	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Haltungen			Aktion
Nimmt Rücksicht auf die individuellen Einschränkungen der Klientinnen und Klienten			
Achtet die Würde und Privatsphäre der Klientinnen und Klienten			
Beachtet die Sicherheit der Klientinnen und Klienten			

1.3.3 Individuelles Ziel

Falls Sie ein Ziel festlegen möchten, das sich nicht an einer Handlungskompetenz orientiert, klicken Sie auf den Button „Individuelles Ziel“.

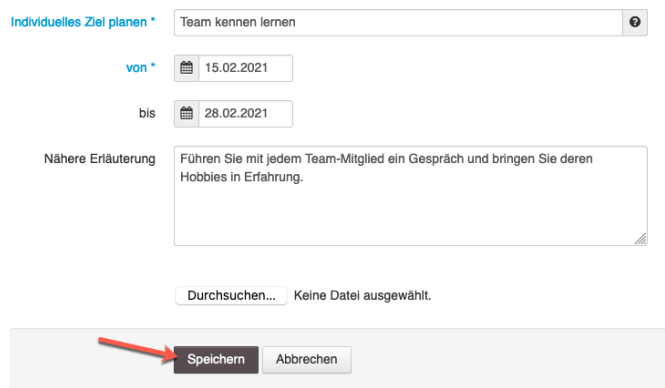
Kompetenzplanung



Geben Sie dem individuellen Ziel einen Titel und planen Sie den Zeitraum (von-bis) über die Datumsfelder.

Im Feld «Nähere Erläuterung» können Sie ihr Ziel genauer beschreiben. Optional können Sie dem Ziel auch eine Datei anhängen.

Speichern Sie am Ende Ihre Eingaben.



1.4 Terminplanung

In der Terminplanung sehen Sie Ihre fixen Termine wie Schultage oder ÜK-Tage und Sie können individuelle Termine und/ oder Aufgaben festlegen.

1.4.1 Neue Termine/Aufgaben planen

Um neue Termine/Aufgaben zu planen, klicken Sie beim gewünschten Wochentag auf das + Symbol.

Terminplanung

Terminplanung

Terminliste Semester Semesterplan

Mo, 15.02.2021	Schultag AGS 2020/2022 1A	+
Di, 16.02.2021	Schultag AGS 2020/2022 1A	+
Mi, 17.02.2021		+
Do, 18.02.2021		+
Fr, 19.02.2021		+
Sa, 20.02.2021		+
So, 21.02.2021		+

Wählen Sie nun das gewünschte Bildungselement aus. Anschliessend können Sie den Termin näher erläutern und bei Bedarf eine oder mehrere Dateien hochladen.

Bildungselement

Bildungselement *

Nähere Erläuterung

Keine Datei ausgewählt.

Geben Sie nun ein Datum an, an welchem Sie das Bildungselement einplanen möchten. Bei Bedarf können Sie auch noch eine Zeitspanne eingeben (Von – Bis).

Termin

Datum

Von

Bis

Wiederholender Termin

Sie haben auch die Möglichkeit, sich **wiederholende Termine** zu erfassen. In diesem Fall wählen Sie im Bereich «Termin» die Checkbox «Wiederholender Termin». Als Nächstes können Sie die Wiederholung nach Ihren Wünschen festlegen.

Wiederholender Termin 1

Wiederholender Termin

Enddatum 2

Max. Anzahl Wiederholungen

Wiederholen

Jede Woche

Wochentage

Betroffene Daten

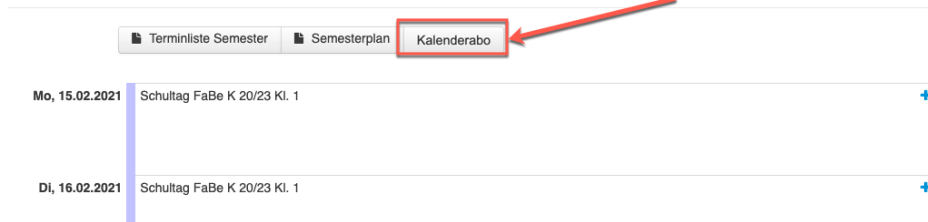
Speichern Sie am Ende die Erfassung des Termins/der Aufgabe, indem Sie auf «Speichern» klicken.

1.4.2 Kalender abonnieren

Bei Bedarf können Sie die Termine der Terminplanung mit Ihrem persönlichen Kalender (z.B. Outlook) verknüpfen.

Hierfür klicken Sie auf den Button (Kalenderabo).

Terminplanung



In der Folge wird Ihnen ein Link angezeigt, den Sie kopieren und bei Ihrem Mailsystem bei den Kalenderabonnements einfügen können.

Terminplanung



2 Abwesenheiten

Als Lernende/r können Sie Ihre Abwesenheiten (z.B. Ferien, Arzttermine) selbständig eintragen. Um eine neue Abwesenheit einzutragen, wählen Sie «PiA > Abwesenheiten > Neuer Eintrag».

PIA / Frühling Alexandra: Abwesenheiten

Sie befinden sich in der Ansicht Ihrer persönlichen Abwesenheiten. Ihre Abwesenheiten werden in der Kursplanung berücksichtigt. Wir bitten Sie daher hier die Zeiten zu erfassen, in denen Sie **keine** Dozententätigkeit ausüben können, wie beispielsweise Ferien.

Neuer Eintrag 1 Gesamt: 2

Abwesenheit ab dem	Abwesenheit bis zum	Grund	Aktion
03.07.2021	18.07.2021	Sommerferien	
01.04.2021	06.04.2021	Osterferien	

Erfassen Sie nun den Grund für Ihre Abwesenheit und den Zeitraum Ihrer Absenz.

Grund * Herbstferien

Abwesenheit ab dem * 09.10.2021

Abwesenheit bis zum * 17.10.2021

Speichern Zurücksetzen Abbrechen

Abwesenheit ab dem	Abwesenheit bis zum	Grund	Aktion
03.07.2021	18.07.2021	Sommerferien	
01.04.2021	06.04.2021	Osterferien	

Möchten Sie einen Abwesenheits-Eintrag löschen, so wählen Sie das Löschsymbol und bestätigen die Löschung nochmals.

Neuer Eintrag 1 Gesamt: 2

Abwesenheit ab dem	Abwesenheit bis zum	Grund	Aktion
03.07.2021	18.07.2021	Sommerferien	
01.04.2021	06.04.2021	Osterferien	