
Benutzendenanleitung für Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildende

Modul PiA-PeF

V1.2 – 03.06.2022

Assistent-in Gesundheit und Soziales EBA




Inhaltsverzeichnis

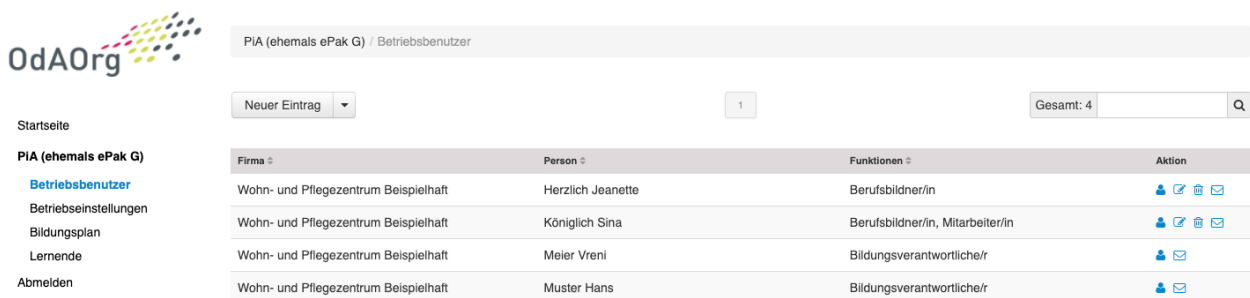
1	Einleitende Bemerkung	3
2	Betriebsbenutzer verwalten	3
2.1	Neue Person erfassen	3
2.2	Zugangsdaten verschicken	5
2.3	Verantwortlichkeiten anpassen	6
2.3.1	Neue Verantwortlichkeit erfassen	7
2.3.2	Bestehende Verantwortlichkeit bearbeiten	7
2.3.3	Bestehende Verantwortlichkeit auswechseln	7
2.4	Person löschen	8
2.5	BV Zuständigkeiten anpassen	8
3	Betriebseinstellungen	10
3.1	Parameter zur Anzeige der Kompetenzplanung einstellen	10
3.2	Betriebsrechte individualisieren	10
4	Bildungsplan	12
4.1	Vorlagen und Berichte	12
4.2	Programmvorlage (Abbildung Lernortkoordinationstabelle)	12
4.3	Betriebsinterne Bildungselemente	12
4.3.1	Neues Bildungselement erfassen	13
5	Lernende	15
5.1	Übersicht Kompetenzplanung	16
5.2	Termine im gewählten Semester	17
5.3	Vorlagen und Berichte	17
5.3.1	Vorlagen	18
5.3.2	Online-Eingaben	18
5.3.2.1	Lerndokumentation	18
5.3.2.2	Strukturierte Besprechung	20
5.3.2.3	Kompetenznachweis	22
5.3.2.4	Bildungsbericht	27
5.3.3	Resultate und Auswertungen	28
5.4	Kompetenzplanung	28
5.4.1	Leistungsziele planen	29
5.4.1.1	Beobachtungen festhalten	31
5.4.2	Individuelles Ziel	33
5.5	Terminplanung	33
5.5.1	Neue Termine/Aufgaben planen	33
6	Online Signaturen	36











1 Einleitende Bemerkung

Die Anleitung für die Berufsbildungsverantwortlichen und Berufsbildner/innen ist identisch. Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Anleitung dafür nur die Abkürzung «BV» verwendet. Damit sind die beiden Funktionen sowohl in weiblicher, als auch männlicher Form gemeint.

2 Betriebsbenutzer verwalten

Als BV können Sie neue Betriebsbenutzer (d.h. BV, Berufsbildner/innen und/oder Teammitglieder) erfassen, verwalten und bei Bedarf löschen. Zur Übersicht der Betriebsbenutzer gelangen Sie über [PiA > Betriebsbenutzer]. In der Folge wird Ihnen eine Liste mit allen bereits erfassten und mit Ihrem Betrieb verknüpften Personen angezeigt. Beachten Sie bitte, dass Benutzer, die Ihrem Betrieb bereits über die Plattform OdAOrg zugeteilt sind, automatisch auch in dieser Auflistung erscheinen. Diese Personen müssen nicht erneut erfasst werden. Es genügt, wenn Sie die Angaben über das  Symbol in der Aktionsleiste prüfen und ggf. anpassen/ ergänzen.



Firma	Person	Funktionen	Aktion
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Herzlich Jeanette	Berufsbildner/in	  
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Königlich Sina	Berufsbildner/in, Mitarbeiter/in	  
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Meier Vreni	Bildungsverantwortliche/r	 
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Muster Hans	Bildungsverantwortliche/r	 

2.1 Neue Person erfassen

Um eine neue Person zu erfassen, klicken Sie auf den Button «Neuer Eintrag».

Erfassen Sie nun die offenen Felder. Achten Sie darauf, dass eine farbige Beschriftung jeweils anzeigt, dass es sich um ein Pflichtfeld handelt und somit zwingend ausgefüllt werden muss. Im Abschnitt «Passwort», können Sie optional manuell ein Login-Passwort festlegen. Aus sicherheitstechnischen Gründen verwenden Sie bitte stets ein Passwort, das aus einer Kombination von Buchstaben, Satzzeichen und Zahlen besteht und eine Länge von mind. 8 Zeichen/Zahlen aufweist. Passwörter wie bspw. «123456», «test», «sonne», «sommer» etc. sind zu vermeiden.

Sie müssen jedoch nicht manuell ein Passwort setzen und können diesen Bereich leer lassen. Nach der Erfassung der Person können Sie die Zugangsdaten per E-Mail verschicken, es wird nun automatisch ein Passwort für Sie generiert. Wir empfehlen Ihnen aus Sicherheitsgründen die Variante per E-Mail-Versand zu wählen (siehe Punkt 2.2 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Person

Vorname * ⓘ

Nachname * ⓘ

Geschlecht * weiblich
 männlich

Allgemeine Kontoeinstellungen

Benutzername * ⓘ

E-Mail * ⓘ

Sprache italienisch
 Französisch
 Deutsch

Passwort

Passwort ⓘ

Im Abschnitt **Zuteilung** wird die Funktion (z.B. Berufsbildner/in oder Teammitglied) der jeweiligen Person, innerhalb eines bestimmten Betriebs und für einen oder mehrere Bildungsgänge definiert.

Zuteilung

Funktion ⓘ

Verantwortlichkeiten

Funktion erfassen/bearbeiten

Funktion

Firma

Bildungsgang

- Assistent/-in Gesundheit und Soziales
- Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinder EFZ
- Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinder EFZ
- Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen im Alter EFZ
- Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung EFZ
- Fachfrau / Fachmann Betreuung Generalistische Ausbildung EFZ

Mittels «Hinzufügen» speichern Sie Ihre Eingaben.

Nachdem Sie die Funktion bestimmt haben, müssen noch die Verantwortlichkeiten für die gewünschten Personen hinterlegt werden. In diesem Abschnitt geht es darum zu bestimmen, für welche Lernende(n) die Person verantwortlich sein soll (bei Bedarf mit zeitlicher Beschränkung). Achten Sie darauf, dass die zeitliche Eingrenzung nur dann benötigt wird, wenn Sie die Verantwortlichkeit tatsächlich auch terminieren möchten. Bleiben die beiden Felder leer, gilt die Verantwortlichkeit während der gesamten Lehrzeit (Lehrbeginn / Lehrende).

Sie können die Verantwortlichkeit entweder für alle Lernenden (Auswahl «Alle Lernenden der Institution») oder für eine ausgewählte Lernende definieren.

Verantwortlichkeit erfassen/bearbeiten

Funktion (Firma)
Berufsbildner/in (Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft)

Person
Bitte wählen...
Alle Lernenden der Institution
Frühling Alexandra
Herbstlich Stefanie
Lässig Carmen
Silbereisen Florian
Sommerlich Sandra
Sportlich Cornelia

Abbrechen

Verantwortlichkeit erfassen/bearbeiten

Funktion (Firma)
Berufsbildner/in (Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft)

Person
Alle Lernenden der Institution

Zeitraum
von
bis

Hinzufügen Abbrechen

Mittels «Hinzufügen» speichern Sie Ihre Eingaben.

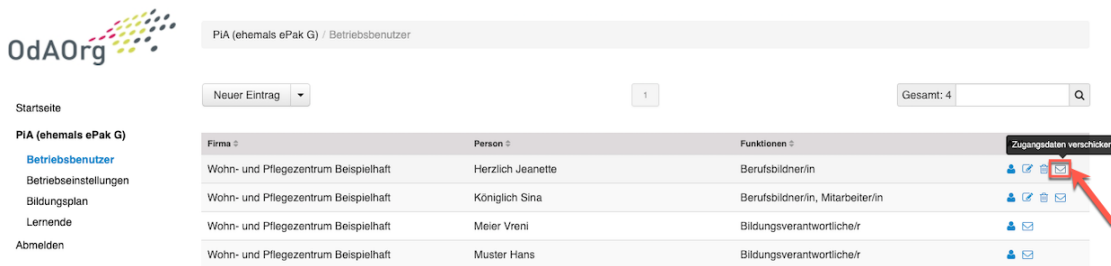
Klicken Sie am Ende der Seite auf den Button «Speichern», um den Erfassungsprozess zu Beenden. Nach dem Speichern ist die neue Person erfasst.

Speichern Zurücksetzen Abbrechen

2.2 Zugangsdaten verschicken

Möchten Sie einer neu erfassten Person die Zugangsdaten verschicken oder hat eine bestehende Person ihr/sein Passwort vergessen, so können Sie über [PiA > Betriebsbenutzer] neue Zugangsdaten verschicken.

Klicken Sie bei der betroffenen Person in der Spalte «Aktion» auf das Briefsymbol (✉).



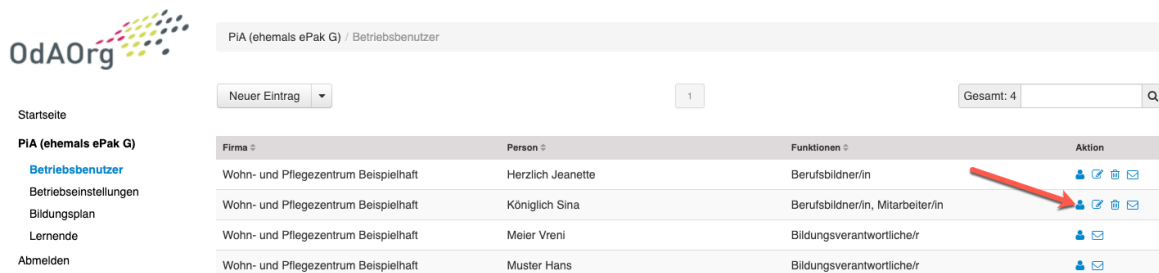
Nach dem 1. Klick wird das Briefsymbol zum Fragezeichen (?) und Sie werden gefragt, ob Sie die Zugangsdaten wirklich verschicken möchten.



Mit erneutem Klick aufs Fragezeichen werden die Zugangsdaten an die bei der Person in der Box «Allgemeine Kontoeinstellungen» hinterlegte E-Mail-Adresse verschickt.

2.3 Verantwortlichkeiten anpassen

Wie bereits eingehend erläutert, finden Sie unter dem Link «Betriebsbenutzer» eine Übersicht aller erfassten Personen. Um die Detailansicht einer Person aufzurufen, wählen Sie den entsprechenden Button (Person) in der Aktionsliste.



Innerhalb der Detailansicht befindet sich eine Box mit der Bezeichnung «Verantwortlichkeiten», die Ihnen sämtliche Verantwortlichkeiten der aufgerufenen Person anzeigt.

Verantwortlichkeiten			
Funktion	Name	Zeitraum	Aktion
Berufsbildner/in	Sportlich Cornelia		[Person] [Zugangsdaten verschicken]
Berufsbildner/in	Winterlich Manuela		[Person] [Zugangsdaten verschicken]

2.3.1 Neue Verantwortlichkeit erfassen

Um eine **neue Verantwortlichkeit** hinzuzufügen, klicken Sie auf **+** oben rechts. In der Folge können Sie die Funktion und die Lernenden - auf welche die Funktion angewendet werden soll - wählen. Soll die Person für alle Lernenden im Betrieb verantwortlich sein, setzen Sie ein Häkchen bei der Checkbox «Alle Lernenden».

Soll die Verantwortlichkeit für ausgewählte Lernende gelten, wählen Sie die entsprechende(n) Person(en) aus. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Verantwortlichkeiten ✕

Funktion

Alle Lernenden

Lernende

Speichern Zurücksetzen Abbrechen

2.3.2 Bestehende Verantwortlichkeit bearbeiten

Um eine bestehende **Verantwortlichkeit zu bearbeiten**, wählen Sie den Bearbeiten-Button (✎). In der Folge können Sie eine zeitliche Beschränkung erfassen.

Verantwortlichkeiten ✕

Lernende

Start

Ende

Speichern Zurücksetzen Abbrechen

2.3.3 Bestehende Verantwortlichkeit auswechseln

Um eine bestehende **Verantwortlichkeit auszuwechseln**, wählen Sie das Wechsel-Symbol (↔). In der Folge können Sie die verantwortliche Person durch eine andere austauschen.

Verantwortlichkeiten ✕

Verantwortlicher

Auswechseln mit

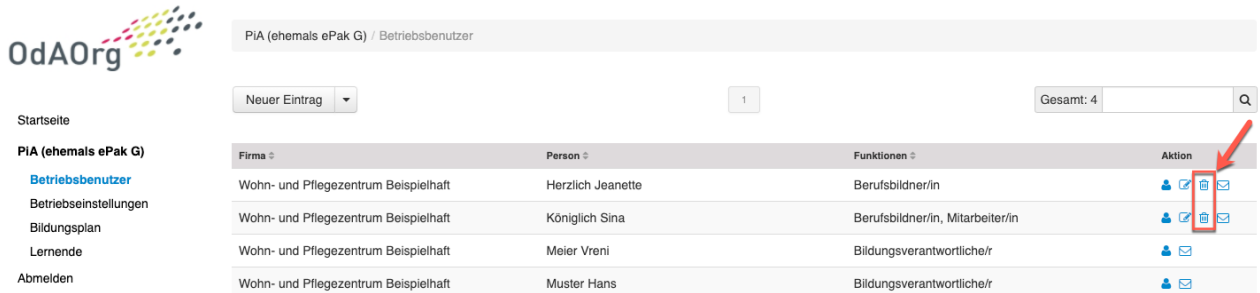
Alle Lernenden

- Berufsbildner/in Herzlich Jeanette**
- Bildungsverantwortliche/r Meier Vreni
- Bildungsverantwortliche/r Muster Hans

2.4 Person löschen

Personen mit der Funktion «Berufsbildner/in» oder «Teammitglied» (solche, die Sie selber erfasst haben), können Sie auch wieder löschen, wenn diese bspw. Ihren Betrieb verlassen haben.

Gehen Sie via [PiA > Betriebsbenutzer] zur Liste Ihrer Betriebsbenutzer. Alle Personen, die ein Löschsymbolsymbol (🗑️) in der Aktionsspalte haben, können Sie löschen.



OdAOrg

PIA (ehemals ePak G) / Betriebsbenutzer

Neuer Eintrag 1 Gesamt: 4

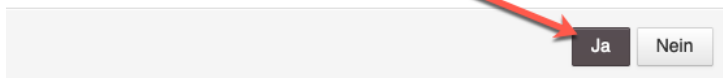
Firma	Person	Funktionen	Aktion
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Herzlich Jeanette	Berufsbildner/in	👤 🗑️ ✉️
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Königlich Sina	Berufsbildner/in, Mitarbeiter/in	👤 🗑️ ✉️
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Meier Vreni	Bildungsverantwortliche/r	👤 ✉️
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Muster Hans	Bildungsverantwortliche/r	👤 ✉️

Um die Person zu löschen, klicken Sie aufs Löschsymbolsymbol und bestätigen Sie den Vorgang, indem Sie auf «Ja» klicken.

Bestätigen

Wollen Sie diesen Eintrag wirklich entfernen?

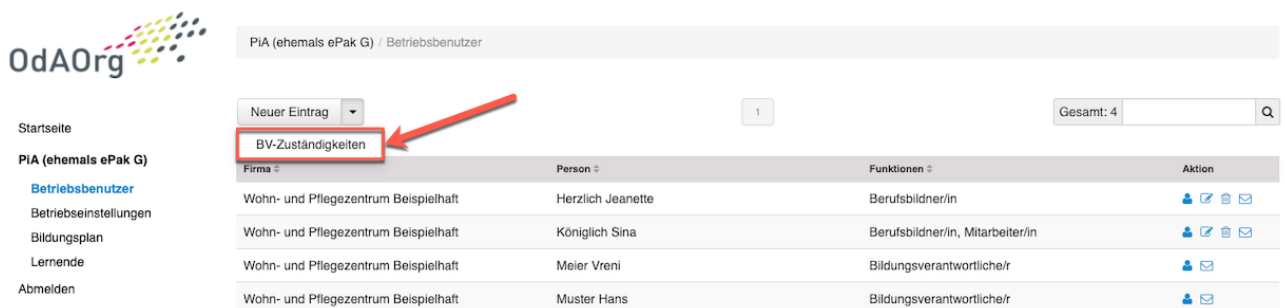
Ja Nein



2.5 BV Zuständigkeiten anpassen

Jede Lernende Person ist einer bildungsverantwortlichen Person zugeteilt. Falls es in Ihrem Betrieb mehrere Personen mit der Funktion «Bildungsverantwortliche/r» gibt, können Sie die Zuteilung selber anpassen.

Die Zuständigkeiten der BV's können Sie festlegen, in dem Sie den Link «BV-Zuständigkeiten» wählen [Pfeil neben «Neuer Eintrag -> BV-Zuständigkeiten»].



OdAOrg

PIA (ehemals ePak G) / Betriebsbenutzer

Neuer Eintrag 1 Gesamt: 4

BV-Zuständigkeiten

Firma	Person	Funktionen	Aktion
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Herzlich Jeanette	Berufsbildner/in	👤 🗑️ ✉️
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Königlich Sina	Berufsbildner/in, Mitarbeiter/in	👤 🗑️ ✉️
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Meier Vreni	Bildungsverantwortliche/r	👤 ✉️
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	Muster Hans	Bildungsverantwortliche/r	👤 ✉️

In der Folge wird Ihnen eine Auflistung aller Bildungsgänge angezeigt, in denen Sie aktiv sind. Mit dem Bearbeiten-Button (🔗) gelangen Sie zu allen Lernenden des gewählten Bildungsgangs.



PIA (ehemals ePak G) [Betriebsbenutzer](#) / BV-Zuständigkeiten

1

Gesamt: 5

Startseite

PIA (ehemals ePak G)

[Betriebsbenutzer](#)

[Betriebs Einstellungen](#)

[Bildungsplan](#)

[Lernende](#)

[Abmelden](#)

Beruf-Nr. ⌵	Berufsbezeichnung / Bildungsgang ⌵	Aktion
86913	Assistent/-in Gesundheit und Soziales	<input checked="" type="checkbox"/>
94309	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinder EFZ	<input checked="" type="checkbox"/>
94311	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen im Alter EFZ	<input checked="" type="checkbox"/>
94310	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung EFZ	<input checked="" type="checkbox"/>
94312	Fachfrau / Fachmann Betreuung Generalistische Ausbildung EFZ	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit den Radiobuttons können Sie nun bestimmen, welcher BV für welche/n Lernende/n verantwortlich sein soll. Klicken Sie einfach den Button beim gewünschten BV an. Schliessen Sie Ihre Änderungen mittels «Speichern» ab.

Lernende ⌵	Meier Vreni	Muster Hans
Frühling Alexandra	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Herbstlich Stefanie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lässig Carmen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sommerlich Sandra	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sportlich Cornelia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Winterlich Manuela	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

3 Betriebseinstellungen

In der Betriebseinstellung können Sie zum einen bestimmen, welche Funktion innerhalb eines Bildungsplans welche Rechte ausüben darf. Zum anderen können Sie gewisse Parameter zur Anzeige der Kompetenzplanung für Ihren Betrieb individuell einstellen.

3.1 Parameter zur Anzeige der Kompetenzplanung einstellen

Sie können für Ihren Betrieb (gilt für alle Lernenden des Betriebes) einstellen, in welchen Farben die Kompetenzplanung dargestellt werden soll und ob Sie zwischen Kalenderwochen oder Monaten wechseln möchten. Gemeint ist die Darstellung wie unter **Erreuer ! Source du renvoi introuvable.** beschrieben.


Um die Anzeige anzupassen gehen Sie via [PiA > Betriebseinstellungen > Bearbeiten ()].

Wählen Sie, ob Sie eine Wochen- oder Monatsansicht möchten, indem Sie aus dem Dropdown die gewünschte Darstellung auswählen.

Bei Bedarf können Sie auch die Farben der Schulferien, ÜK's und Abwesenheiten ändern. Klicken Sie dafür ins Feld und wählen Sie eine andere Farbe, aus der Farbpalette, aus.

Speichern Sie am Ende Ihre Änderungen mit einem Klick auf «Speichern».

3.2 Betriebsrechte individualisieren

Zu beachten gilt, dass die Rechteverteilung standardmässig vorgegeben ist. Einer Anpassung bedarf es also nur dann, wenn Sie in einem Bereich bewusst vom Standard abweichen möchten. Zur Rechtevergabe gelangen Sie via [Betriebseinstellungen > Planungsrechte () > Plus-Symbol oder Bearbeiten].



PIA (ehemals ePak G) / Betriebseinstellung

Startseite

1

Gesamt: 1

PIA (ehemals ePak G)

- Betriebsbenutzer
- Betriebseinstellungen**
- Bildungsplan
- Lernende
- Abmelden

Firma	Firmazusatz	Ort	Aktion
Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft		Basel	

Impressum | OdAOrg Ivaris - powered by Ivaris AG

Falls Sie bereits betriebseigene Rechte gesetzt haben erscheinen das Bearbeitungs- () und Lösch ()-Symbol, falls noch die Standardrechte gesetzt sind das Plus (+)-Symbol. Um die Rechte anzupassen klicken Sie also auf Bearbeiten () oder Plus (+).

Berufsnummer	Bildungsplan	Bildungsprogramm	Anzahl Semester	Aktion
94309	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinder EFZ	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Kinder EFZ (3 Jahre)	6	+
94310	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung EFZ	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen mit Beeinträchtigung EFZ (3 Jahre)	6	
94311	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen im Alter EFZ	Fachfrau / Fachmann Betreuung Fachrichtung Menschen im Alter EFZ (3 Jahre)	6	+
94312	Fachfrau / Fachmann Betreuung Generalistische Ausbildung EFZ	Fachfrau / Fachmann Betreuung Generalistische Ausbildung EFZ (3 Jahre)	6	+

Ändern Sie die Rechte, indem Sie Häkchen entfernen oder neu setzen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden fett markiert und kursiv dargestellt. Um Ihre Änderungen zu speichern klicken Sie auf «Speichern».

Bildungselement	Lernende/r	Bildungsverantwortliche/r	Berufsbildner/in	Teammitglied	Ausbildungsnetz Lernende
Lerndokumentation	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle
	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen
	<input type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten
	<input type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen
Bildungsbericht Fachmann/-frau Betreuung	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle
	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen
	<input type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten
	<input type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen
Semesterrückblick der lernenden Person Fachmann/-frau Betreuung	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle
	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen
	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen
	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten
	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen
Betriebsbenutzer	<input type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle
	<input type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen
	<input type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten
	<input type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen
BV-Zuständigkeiten	<input type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle
	<input type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen
	<input type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten
	<input type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen
KNW-Verlängerungesuche	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle
	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen
	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten
	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen
Betriebseinstellung	<input type="checkbox"/> alle	<input checked="" type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle
	<input type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen
	<input type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten
	<input type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen
Lernende	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle	<input type="checkbox"/> alle
	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen	<input type="checkbox"/> lesen
	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten
	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen

4 Bildungsplan

Unter [PiA > Bildungsplan] finden Sie alle hinterlegten Bildungspläne und Sie können gewisse Elemente und Dokumente selber anpassen oder erweitern.

4.1 Vorlagen und Berichte

Als BV können Sie eigene, betriebsinterne Formulare und Dokumente pro Bildungsplan zum Download bereitstellen (siehe auch Abschnitt **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Um ein neues Dokument bereitzustellen, wählen Sie [PiA > Bildungsplan >  > Vorlagen und Berichte > Neuer Eintrag].

Geben Sie dem Dokument einen Titel (Feld «Berichtstitel»), laden Sie das Dokument bei «Datei» hoch und speichern Sie Ihre Eingabe.

PiA (ehemals ePak G) / Bildungsplan / Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA ab 2021: Vorlagen und Berichte / Vorlagen und Berichte bearbeiten/erfassen

Firma: Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft

Bildungsplan*: Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA ab 2021

Berichtstitel*: Lernortkoordinationstabelle



Berichtstyp*: Vorlage

Datei: Lernortko... AGS.docx

Ihre erfassten Vorlagen stehen dann beim Lernenden in der Kompetenzplanung im Abschnitt «Vorlagen» bei «Vorlagen und Berichte» zum Download zur Verfügung.

Anmerkung: Möchten Sie ein Dokument für alle Lernenden aus allen Bildungsgängen zur Verfügung stellen, so müssen Sie dies pro Bildungsplan hochladen.

4.2 Programmvorlage (Abbildung Lernortkoordinationstabelle)

Zu den Programmvorlagen gelangen Sie via [PiA > Bildungsplan >  > Bildungsprogramm >  > Programmvorlage].

Die Programmvorlage ist die elektronische Abbildung der Lernortkoordination und zeigt u.a. auf, welches Leistungsziel in welchen Semestern zur Überprüfung empfohlen wird.

Auf die Programmvorlage haben Sie Lesezugriff und können diese bei Bedarf ausdrucken.

OdaOrg

PiA (ehemals ePak G) / Bildungsplan / Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA ab 2021: Bildungsprogramm / Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA (2. J.) ab 2021: Programmvorlage

Hier können Sie die Seite bei Bedarf drucken.

Nr.	Handlungskompetenzbereich	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		
		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	
1	1. Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege					
1.1	Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	★				Das letzte Semester dient der Konsolidierung in Schule und Praxis, dem Aufbau von begründetem Handlungswissen und der Reflexion. Es finden keine ÜK statt.
	Praxis					
	Lektionenzahl Schule	20		70		
	ÜK-Tage	0.5				
1.2	Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.			★		
	Praxis					
	Lektionenzahl Schule					
	ÜK-Tage		0.5	1		
1.3	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.			★		
	Praxis					
	Lektionenzahl Schule					
	ÜK-Tage	1	1			
1.4	Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen.			★		
	Praxis					
	Lektionenzahl Schule					

4.3 Betriebsinterne Bildungselemente

Betriebe, die interne Ausbildungen durchführen, können bei Bedarf eigene Bildungselemente erfassen. Hierfür wählen Sie [PiA > Bildungsplan]. Beim jeweiligen Bildungsplan wählen Sie über die Aktionenliste „Bildungsprogramm“. Wählen Sie anschliessend im gewünschten Bildungsprogramm

über die Aktionenliste „Bildungselement“. Sie sehen nun eine Auflistung aller Bildungselemente, die standardmässig vom System vorgesehen sind.

PIA (ehemals ePak G) / Bildungsplan

Gesamt: 11 eba

Berufsnummer	Bildungsplan	In Kraft seit	Status	Aktion
86913	Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA	01.01.2009	Aktiv	[Icon]
86913	Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA ab 2021	01.08.2021		[Icon] Vorlagen und Berichte Bildungsprogramm

PIA (ehemals ePak G) / Bildungsplan / Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA ab 2021: Bildungsprogramm

Gesamt: 4

Bildungsprogramm	Anzahl Semester	Aktion
Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA (2. J.) ab 2021	4	[Icon] Programmvorlage Bildungselement

PIA (ehemals ePak G) / Bildungsplan / Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA ab 2021: Bildungsprogramm / Assistentinnen/Assistenten Gesundheit und Soziales EBA (2. J.) ab 2021: Bildungselement

Neuer Eintrag

Gesamt: 4

Bildungselement	Firma	Datei	Aktion
Kompetenznachweis AGS 2021			
Lerndokumentation AGS 2021			
Strukturierte Besprechung AGS 2021			
Bildungsbericht AGS 2021			

4.3.1 Neues Bildungselement erfassen

Um ein neues Bildungselement zu erfassen, betätigen Sie den Button „Neuer Eintrag“. Wählen Sie zuerst das Bildungsprogramm und die Firma, für die der Eintrag erstellt werden soll und geben Sie dem Bildungselement eine Bezeichnung. Bei Bedarf können Sie einen Farbcode hinterlegen. Das Feld «Gruppe» wird leer gelassen.

Bildungsprogramm *

Firma *

Bildungselement

Gruppe

Farbe in Raumplanung

Anschliessend können Sie bestimmen, in welchen Semestern das Bildungselement bei der Planung zur Auswahl stehen soll.

Wichtig: Es muss immer ein Semester (oder «Alle») gewählt werden, sonst steht das Element nicht zur Auswahl zur Verfügung.

Bei Bedarf können Sie auch eine Beschränkung der Durchführung pro Semester festlegen (z.B. max. einmal pro Semester).

Über «Datei» können Sie optional eine Vorlage-Datei hochladen, die dann bei der Terminplanung zur Verfügung steht.

Beim Abschnitt «Typ» muss immer «Termin» gewählt werden.

Semesterliste

Anzahl pro Semester


Datei

Typ

Zum Schluss müssen noch die sog. Planungsrechte verteilt werden. In diesem Abschnitt bestimmen Sie also, welche Funktion das Element lesen, erfassen, bearbeiten oder löschen kann.

Schliessen Sie die Erfassung ab, indem Sie auf «Speichern» klicken.

Planungsrechte	Lernende/r	Bildungsverantwortliche/r	Berufsbildner/in	Teammitglied	Ausbildungsnetz Lernende
<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen	<input checked="" type="checkbox"/> lesen
<input type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen	<input type="checkbox"/> erfassen
<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten	<input type="checkbox"/> bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten
<input type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input checked="" type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen	<input type="checkbox"/> löschen



5 Lernende

Als Berufsbildungsverantwortliche/r bilden Sie Lernende in der beruflichen Praxis aus, planen diese und beurteilen Lernende allenfalls. Dies kann sich über die ganze Ausbildung oder einen bestimmten Zeitraum erstrecken.

Das Herzstück von PiA ist die Kompetenzplanung, welche es dem Betrieb ermöglicht, die Ausbildung der Lernenden zu strukturieren und nachvollziehbar zu gestalten. Die Betriebe können dabei auf einen elektronischen Musterbildungsplan (gemäss Lernortkoordinationstabelle) zurückgreifen, in welchem die grundlegenden Informationen bereits als Vorschlag erfasst sind. Auf dieser Grundlage erfolgen dann die Anpassungen und die Operationalisierung.

Für jeden Lernenden ist eine zentrale Ansicht vorhanden. Sie ist der Eintrittspunkt für alle Funktionalitäten.

Wählen Sie hierfür [PiA > Lernende]. In der Folge sehen Sie eine Auflistung aller Lernenden. Klicken Sie nun auf das Buch-Symbol (📖) in der Aktionsliste, um in die Kompetenzplanung des gewünschten Lernenden zu gelangen.

Person: bvz/y/b (biaesikrpp@kk-biaesistm.ch)

PiA (ehemals ePak G) / Lernende

Neuer Eintrag 1 Gesamt: 16

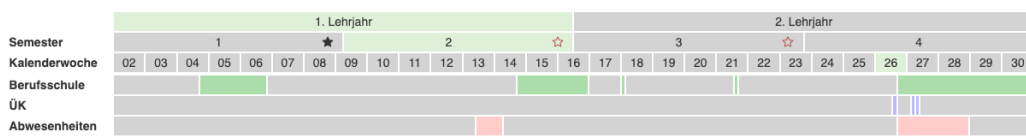
Lernende	Firma	Lehrbeginn	Bildungsverantwortliche/r	Berufsbildner/in	Teammitglied	Aktionen
Frühling Alexandra AGS	Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	01.08.2020	Meier Vreni			👤 🗑️ 📖 ✉️
Herbstlich Stefanie AGS	Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	01.08.2020	Meier Vreni	Herzlich Jeanette		👤 🗑️ 📖 ✉️
Kraus Hans AGS	Wohn- und Pflegezentrum Beispielhaft	01.08.2020	Meier Vreni	Herzlich Jeanette		👤 🗑️ 📖 ✉️

In dieser Ansicht können Sie nun die Ausbildung gestalten und strukturieren.

Bemerkung: In einigen Kantonen ist die Bildung beruflich oder schulisch organisiert. Sollte das für Sie zutreffen, müssen Sie zuerst auf das 📖 Symbol klicken und anschliessend das Bildungsprogramm und die Bildungsorganisation wählen. Für alle anderen User ist dieser Zwischenschritt nicht nötig.

5.1 Übersicht Kompetenzplanung

Termine im gewählten Semester



Vorlagen und Berichte

Vorlagen <input type="text" value="Bitte wählen..."/>	Online-Eingaben <input type="text" value="Bitte wählen..."/>	Resultate und Auswertungen <input type="text" value="Bitte wählen..."/>
<input type="button" value="Übersicht Kompetenznachweise"/>	<input type="button" value="Übersicht Dokumente"/>	<input type="button" value="Fördermassnahmen"/>

Kompetenzplanung

Individuelle Ziele

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

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"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="💬"/>
Bereitet Materialien vor und entsorgt diese fachgerecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="💬"/>

Haltungen	Aktion
Respektiert die Intimsphäre	<input type="button" value="💬"/>
Achtet die Würde der Klientinnen und Klienten	<input type="button" value="💬"/>
Pflegt einen ressourcenschonenden Umgang mit Material	<input type="button" value="💬"/>

Terminplanung

Mo, 28.06.2021	Schultag AGS 2020/2022 1A	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Di, 29.06.2021		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Mi, 30.06.2021		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Do, 01.07.2021		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Fr, 02.07.2021	Kinaesthetics-Grundkurs	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>
Sa, 03.07.2021	Sommerferien	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>
So, 04.07.2021	Sommerferien	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>

5.2 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	1	2	3	4	1	2	3	4	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 Abwesenheiten aufgrund eines überbetrieblichen Kurses, Schulferien, sowie individuelle Ferien des Lernenden.

Termine im gewählten Semester

Semester	1. Lehrjahr															2. Lehrjahr														
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	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	1	2	3	4	1	2	3	4	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																														

5.3 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

Vorlagen <input type="text" value="Bitte wählen..."/>	Online-Eingaben <input type="text" value="Bitte wählen..."/>	Resultate und Auswertungen <input type="text" value="Bitte wählen..."/>
<input type="button" value="Übersicht Dokumente"/>		

5.3.1 Vorlagen

Als BV 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.

Bemerkung: Als Berufsbildungsverantwortliche/r können Sie auch eigene Dokumente in diesem Bereich zur Verfügung stellen (z.B. betriebsinterne Formulare). Die Anleitung hierzu finden Sie im Abschnitt 4.1. (Vorlagen und Berichte).

5.3.2 Online-Eingaben

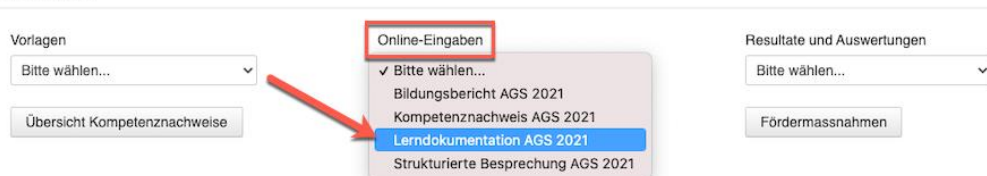
Über die Online-Eingaben können bestimmte Bildungselemente direkt im Tool erfasst werden. Ob diese Möglichkeit besteht, ist vom Lehrbetrieb abhängig. Sollte die Online-Eingabe nicht möglich sein, laden Sie das benötigte Dokument im Bereich „Vorlagen“ herunter, füllen es aus und laden es anschliessend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

5.3.2.1 Lerndokumentation


Einmal pro Monat erstellt die lernende Person eine Lerndokumentation, welche durch Sie als BV beurteilt wird.


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

Vorlagen und Berichte



Sobald der Bericht den Status «Lernender geschlossen» hat, wurde die Lerndokumentation von der lernenden Person als abgeschlossen markiert.

Datum (Umsetzung am/ab)	Rapportbogen	Status	Aktion
21.05.2021	Lerndokumentation AGS 2021	Lernender geschlossen	 

Um die Lerndokumentation zu kontrollieren und zu beurteilen wählen Sie das «Bearbeiten»-Symbol ().

Geben Sie im Abschnitt «4. Beurteilung» Ihre Fremdbeurteilung ab und beschreiben Sie Ihre Beurteilung in Worten und definieren Sie Ziele, Massnahmen und Abmachungen.

4. Beurteilung

Tätigkeit Beurteilung

Selbstbeurteilung

- gut
- genügend
- ungenügend

Lerndokumentation Beurteilung

Selbstbeurteilung

- gut
- genügend
- ungenügend

Fremdbeurteilung

- gut
- genügend
- ungenügend

Fremdbeurteilung

- gut
- genügend
- ungenügend

Beurteilung in Worten

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et

Ziele / Massnahmen / Abmachungen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et

Beurteilung in Worten

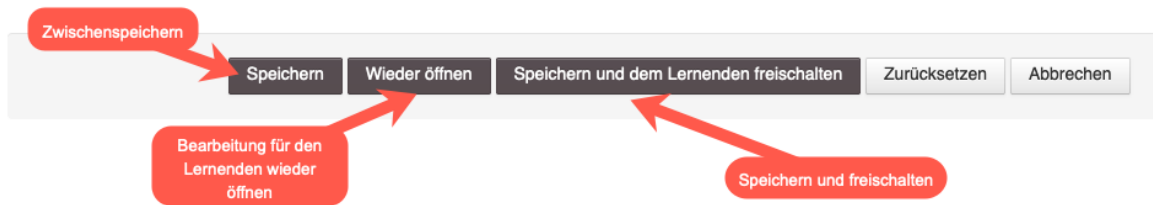
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et

Ziele / Massnahmen / Abmachungen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et

Speichern **Wieder öffnen** **Speichern und dem Lernenden freischalten** **Zurücksetzen** **Abbrechen**

Schliessen Sie die Lerndokumentation definitiv ab, indem Sie auf den Button «Speichern und dem Lernenden freischalten» klicken.



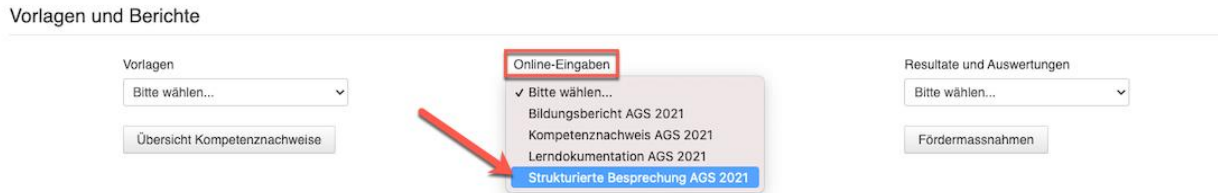
Falls Sie die Lerndokumentation ausdrucken möchten, wählen Sie das Drucksymbol neben dem Report oder über den Abschnitt «Resultate und Auswertungen».

Datum (Umsetzung am/ab)	Rapportbogen	Status	Aktion
21.05.2021	Lerndokumentation AGS 2021	geschlossen	

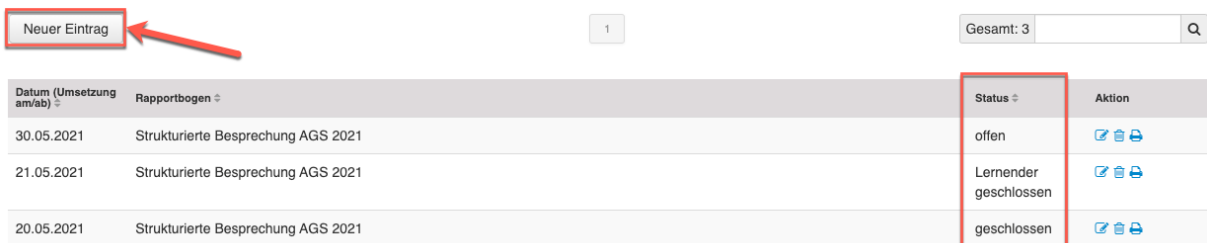
5.3.2.2 Strukturierte Besprechung

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

Gehen Sie in der Kompetenzplanung des Lernenden zu «Online-Eingaben» und wählen dort «Strukturierte Besprechung» aus.

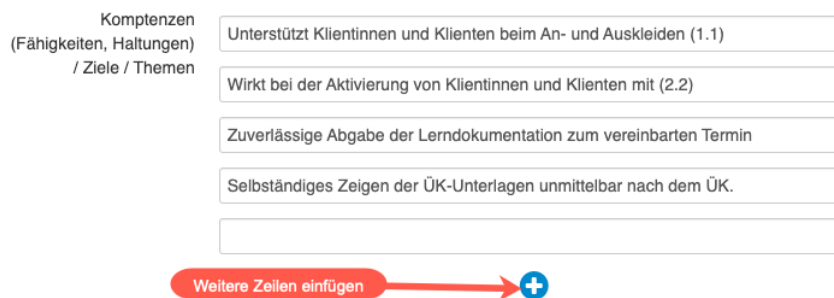


Sie sehen nun eine Auflistung aller «Strukturierten Besprechungen», die bereits erfasst sind. Um einen neuen Bericht zu erfassen, klicken Sie auf «Neuer Eintrag».



Erfassen Sie nun die Kompetenzen, die Sie mit der «Strukturierten Besprechung» näher betrachten möchten, indem Sie die offenen Felder ausfüllen und speichern Sie Ihre Eingaben.

1. Einschätzung der aktuellen Themen



Sobald Sie die «Strukturierte Besprechung» erfasst haben (Status = offen), kann die lernende Person ihre Selbsteinschätzung vornehmen und die Fragestellungen beantworten.

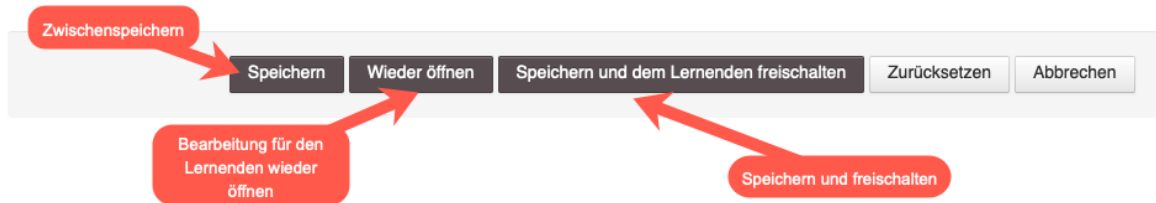
Sobald die lernende Person die «Strukturierte Besprechung» fertig bearbeitet, gespeichert und freigegeben (Button «Speichern & Abschliessen») hat, bekommt der Rapport den Status «Lernender geschlossen» und Sie können die Bewertung der strukturierten Besprechung vornehmen.



Geben Sie Ihre Fremdbeurteilung ab und definieren Sie Ziele, Massnahmen und Abmachungen.

Geben Sie unter Punkt «5. Vorgesehenes Datum nächste Besprechung» das Datum ein, wann die nächste Besprechung geplant ist.

Schliessen Sie die strukturierte Besprechung definitiv ab, indem Sie auf den Button «Speichern und dem Lernenden freischalten» klicken.



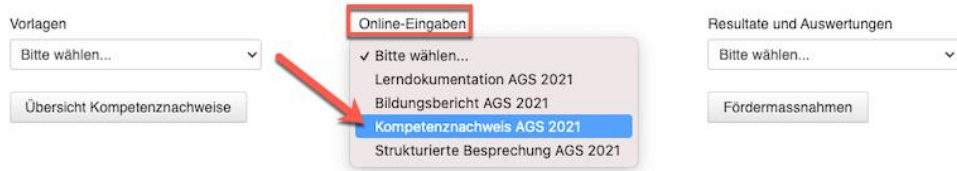
Falls Sie die strukturierte Besprechung ausdrucken möchten, wählen Sie das Drucksymbol neben dem Rapport oder über den Abschnitt «Resultate und Auswertungen».

Datum (Umsetzung am/ab)	Rapportbogen	Status	Aktion
21.05.2021	Strukturierte Besprechung AGS 2021	geschlossen	 
20.05.2021	Strukturierte Besprechung AGS 2021	geschlossen	 

5.3.2.3 Kompetenznachweis

Um einen Kompetenznachweis zu planen, wählen Sie den Link «Kompetenznachweis» im Abschnitt «Online-Eingaben».

Vorlagen und Berichte



Um einen neuen Kompetenznachweis zu erfassen, klicken Sie auf «Neuer Eintrag».



Wählen Sie nun die Handlungskompetenz aus, die Sie prüfen möchten und geben an, welche/r Berufsbildner/in den Kompetenznachweis prüfen wird.

Ebenfalls wählen Sie das Datum, an dem der Kompetenznachweis durchgeführt wird.

Beim Feld «Ort» können Sie angeben, wo der Kompetenznachweis durchgeführt wird. Standardmäßig wird der Name des Lehrbetriebs übernommen.

Im Feld «Bemerkung» können sie optionale Bemerkungen erfassen.

Klicken Sie auf «Speichern» um den Kompetenznachweis zu erfassen.



Handlungskompetenz * 3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.

Berufsbildner/innen * Schindler

Datum (Umsetzung am/ab) * 18.10.2021

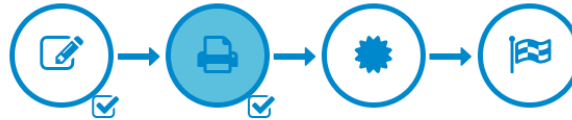
Ort Klinik Mustermann

Bemerkung Bemerkung

Speichern Zurücksetzen Zurück zur Übersicht

Drucken:

Hier können Sie bestimmen, welche Handlungskompetenzen im Ausdruck erscheinen sollen. Die Handlungskompetenzen 6.1, 6.2 und 6.3 sind standardmässig nicht im Druck enthalten und müssen bei Bedarf hinzugefügt werden, indem Sie das Häkchen in der Checkbox bei der jeweiligen Handlungskompetenz setzen.



Kompetenznachweis

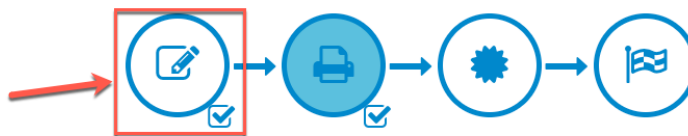
Lernende	Ivona Agatic
Semester	1
Handlungskompetenz	3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.
Berufsbildner/innen	Schindler
Datum (Umsetzung am/ab)	18.10.2021
Ort	Klinik Mustermann
Bemerkung	
Note (ungerundet)	
Status	in Bearbeitung

Handlungskompetenzen (im Druck aufführen)

- 3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.
- 6.1 Prüft, ob ihre/seine Ressourcen für die Ausführung eines Auftrags genügen und holt gegebenenfalls Hilfe bei Fachpersonen.
- 6.2 Beschreibt das eigene Verhalten, beurteilt dieses und zieht daraus Folgerungen für ihr/sein künftiges Verhalten.
- 6.3 Arbeitet im Team zusammen, kennt die Rollen und Verantwortlichkeiten der Teammitglieder.

Angaben Bearbeiten:

Solange der Kompetenznachweis nicht abgeschlossen ist, können Sie die Angaben wie Datum oder Berufsbildner/in anpassen. Dafür klicken Sie bei den grossen Symbolen auf das «Bearbeiten»-Symbol.

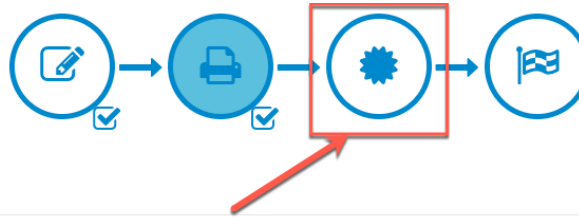


Kompetenznachweis

Lernende	Ivona Agatic
Semester	1
Handlungskompetenz	3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.
Berufsbildner/innen	Schindler
Datum (Umsetzung am/ab)	18.10.2021
Ort	Klinik Mustermann
Bemerkung	
Note (ungerundet)	
Status	in Bearbeitung

Bewertung:

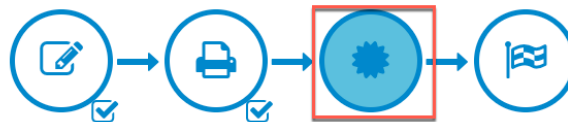
Um die Bewertung des Kompetenznachweises vorzunehmen klicken Sie bei den grossen Symbolen auf die «Bewertung».



Kompetenznachweis

Lernende Ivona Agatic
 Semester 1
 Handlungskompetenz 3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.
 Berufsbildner/Innen Schindler
 Datum (Umsetzung am/ab) 18.10.2021
 Ort Klinik Mustermann
 Bemerkung
 Note (ungerundet)
 Status in Bearbeitung

Geben Sie nun Ihre Bewertung ein, indem Sie pro Kriterium die zutreffende Beurteilung anklicken. Bitte beachten Sie, dass Sie **bei allen Beurteilungen** (Kachel wird rot angezeigt) zwingend eine Begründung im Bemerkungsfeld erfassen müssen.



Praktischer Teil I: Vor- und Nachbereitung des Auftrages			
1. Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages	erfüllt	nicht erfüllt	Bemerkungen
2. Bereitet das gesamte Material vollständig vor	erfüllt	nicht erfüllt	Bemerkungen
3. Richtet den Arbeitsplatz ergonomisch und dem Ablauf entsprechend ein	erfüllt	nicht erfüllt	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.
4. Räumt den Arbeitsplatz gemäss den betrieblichen Richtlinien auf	erfüllt	nicht erfüllt	Bemerkungen
5. Reinigt bzw. entsorgt das Material fachgerecht	erfüllt	nicht erfüllt	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Nach jedem Abschnitt haben Sie einen Button «Speichern», mit dem Sie Ihre Eingaben sichern können.

Ist die Beurteilung noch nicht vollständig, erscheint nach dem Speichern ein gelber Balken, mit dem entsprechenden Hinweis.

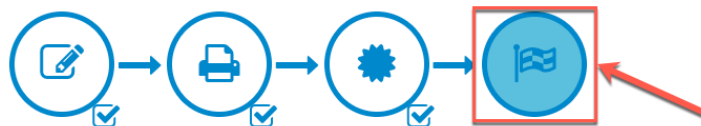
Die Bewertung ist noch nicht vollständig.

Sobald Sie alle Kriterien bewertet und die erforderlichen Bemerkungen erfasst haben, erscheint ein grüner Balken mit dem entsprechenden Hinweis.

Der Eintrag wurde erfolgreich gespeichert.

Abschliessen:

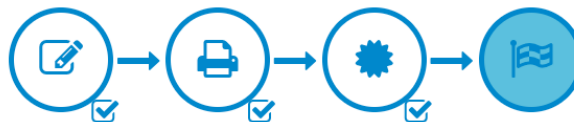
Sobald die Bewertung vollständig ist, können Sie zum Abschnitt «Abschliessen» wechseln.



Schlussnote >= 4.0:

Ist die Schlussnote >= 4.0 können Sie den Kompetenznachweis über den Button «Abschliessen» definitiv abschliessen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Abschliessen keine Änderungen mehr vornehmen können. Falls Sie noch etwas ändern müssen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Oda.



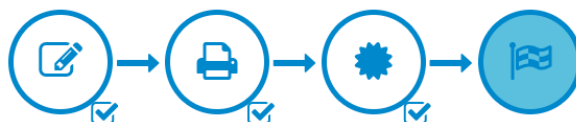
Kriterium	Gewichtung	Punkte	Max.	Total
Praktischer Teil I: Vor- und Nachbereitung des Auftrages	1	2	3	2
Praktischer Teil II: Durchführung der Situation (Beilage Bewertungsraster)	3	4	5	12
Schriftlicher Teil: Begründung und Reflexion	2	5	6	10
Punkte Total			30	24
Note (ungerundet)				5.00
Schlussnote				5.00

Fördermassnahmen
Zurück zur Übersicht

Schlussnote < 4.0:

Ist die Schlussnote unter 4.0 müssen Sie Fördermassnahmen erfassen, bevor Sie den Kompetenznachweis abschliessen können.

Klicken Sie dafür auf den roten Button «Fördermassnahmen» und erfassen mind. 1 Fördermassnahme.

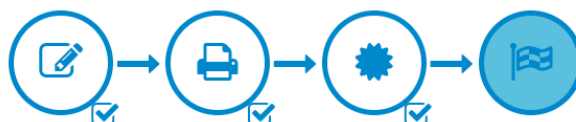


Kriterium	Gewichtung	Punkte	Max.	Total
Praktischer Teil I: Vor- und Nachbereitung des Auftrages	1	1	3	1
Praktischer Teil II: Durchführung der Situation (Beilage Bewertungsraster)	3	2	5	6
Schriftlicher Teil: Begründung und Reflexion	2	3	6	6
Punkte Total			30	13
Note (ungerundet)				3.17
Schlussnote				3.00

Abschliessen
Fördermassnahmen
Zurück zur Übersicht
🗑️

Sobald mind. 1 Fördermassnahme vorhanden ist, können Sie den Kompetenznachweis über den Button «Abschliessen» definitiv abschliessen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Abschliessen keine Änderungen mehr vornehmen können. Falls Sie noch etwas ändern müssen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Oda.



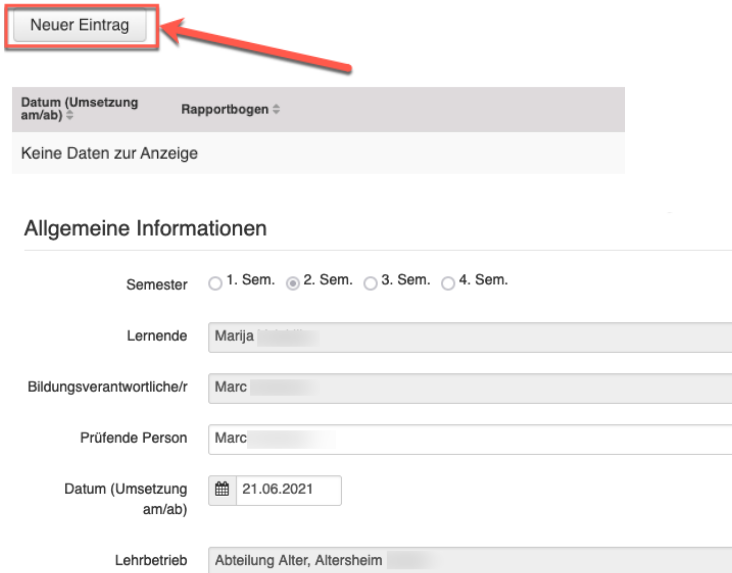
Kriterium	Gewichtung	Punkte	Max.	Total
Praktischer Teil I: Vor- und Nachbereitung des Auftrages	1	1	3	1
Praktischer Teil II: Durchführung der Situation (Beilage Bewertungsraster)	3	2	5	6
Schriftlicher Teil: Begründung und Reflexion	2	3	6	6
Punkte Total			30	13
Note (ungerundet)				3.17
Schlussnote				3.00

Abschliessen und Signieren
Fördermassnahmen
Zurück zur Übersicht
🗑️

5.3.2.4 Bildungsbericht

Der Bildungsbericht wird sowohl von Ihnen als BV, als auch vom Lernenden einmal im Semester (jeweils am Ende des Semesters) ausgefüllt. Um zur Übersicht zu gelangen, wählen Sie den Link «Bildungsbericht» im Abschnitt «Online-Eingaben».

Um einen neuen Bericht zu erfassen, klicken Sie auf «Neuer Eintrag».



The screenshot shows a button labeled 'Neuer Eintrag' highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below it is a table with the following structure:

Datum (Umsetzung am/ab)	Rapportbogen
Keine Daten zur Anzeige	

Below the table is the section 'Allgemeine Informationen' with the following fields:

- Semester: 1. Sem. 2. Sem. 3. Sem. 4. Sem.
- Lernende:
- Bildungsverantwortliche/r:
- Prüfende Person:
- Datum (Umsetzung am/ab):
- Lehrbetrieb:

1. Kompetenznachweis

Kompetenznachweise nach Prüfplan

Kommentar

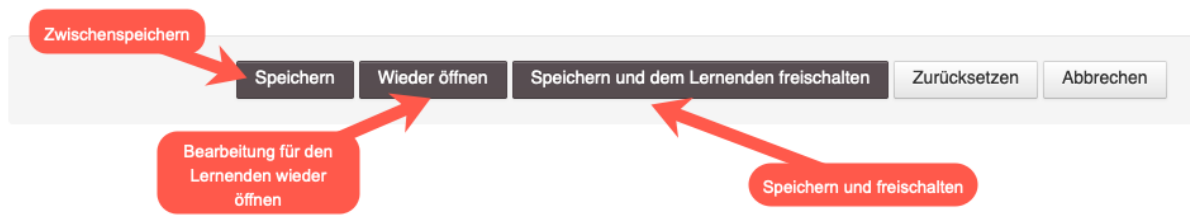
ausgeführt Ja Nein

Kompetenznachweise des Semesters	Handlungskompetenz Schlussnote	Note
		0.00

Füllen Sie nun die offenen Felder aus. Alle grau hinterlegten Felder können durch Sie nicht bearbeitet werden.

Sobald Sie den Rapport speichern, erhält dieser den Status «offen». Sie können den Bildungsbericht auch über mehrere Tage verteilt ausfüllen. Sobald Sie den Rapport das 1. Mal gespeichert haben (Status = offen) kann der/die Lernende seinen/ihren Teil (Abschnitt 6 im Bildungsbericht) ausfüllen. Sie als BV sehen diesen Abschnitt 6 in Ihrem Formular nicht. Der/die Lernende wiederum sieht die Abschnitte, welche Sie ausfüllen nicht, und somit nur den Abschnitt 6.

Sobald auch der/die Lernende das Formular ausgefüllt, gespeichert und freigegeben (Button «Speichern & Abschliessen») hat, können Sie gemeinsam die Bewertung und Selbsteinschätzung besprechen. Im Anschluss an das Gespräch können Sie den Bildungsbericht abschliessen, indem Sie den Button «Speichern und dem Lernenden freischalten» klicken.



Falls Sie den Bericht ausdrucken möchten, wählen Sie das Drucksymbol neben dem Bericht oder gehen über den Abschnitt «Resultate und Auswertungen».

Datum (Umsetzung am/ab)	Rapportbogen	Status	Aktion
23.06.2021	Bildungsbericht AGS 2021	geschlossen	

Vorlagen und Berichte

Vorlagen:

Online-Eingaben:

Resultate und Auswertungen

✓ Bitte wählen...

- 2. Sem.: Bildungsbericht AGS 2021 (20.05.2021)
- 2. Sem.: Lerndokumentation AGS 2021 (13.05.2021)
- 2. Sem.: Lerndokumentation AGS 2021 (21.05.2021)
- 2. Sem.: Lerndokumentation AGS 2021 (18.05.2021)
- 2. Sem.: Lerndokumentation AGS 2021 (20.05.2021)
- 2. Sem.: Strukturierte Besprechung AGS 2021 (20.05.2021)
- 2. Sem.: Strukturierte Besprechung AGS 2021 (20.05.2021)
- 2. Sem.: Strukturierte Besprechung AGS 2021 (21.05.2021)

Kompetenzplanung

5.3.3 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.

Vorlagen und Berichte

Vorlagen:

Online-Eingaben:

Resultate und Auswertungen

✓ Bitte wählen...

- 2. Sem.: Bildungsbericht AGS 2021 (23.06.2021)
- 2. Sem.: Lerndokumentation AGS 2021 (13.05.2021)
- 2. Sem.: Lerndokumentation AGS 2021 (18.05.2021)
- 2. Sem.: Lerndokumentation AGS 2021 (21.05.2021)

5.4 Kompetenzplanung

In diesem Abschnitt können Sie für den/die Lernende/n die Leistungsziele planen und prüfen. Unterschieden wird in diesem Bereich zwischen individuellen Zielen und solchen, die sich an Handlungskompetenzen orientieren.

Kompetenzplanung

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	
Pflegt einen ressourcenschonenden Umgang mit Material	

5.4.1 Leistungsziele planen

Hierfür klicken Sie zunächst auf den Button «Neue(s) Ziel(e) planen».

Kompetenzplanung

Sie sehen nun eine Auflistung der Handlungskompetenzen. Über die Buttons im oberen Bereich können Sie wählen, ob Ihnen alle Handlungskompetenzen angezeigt werden sollen oder nur diejenigen des Semesters, in dem Sie sich befinden.

- 1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.
- 1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.

Bei Bedarf können Sie die gesamte Liste auch als Excel-Datei herunterladen. Die Excel-Liste dient Ihnen ebenfalls zur Kontrolle, welche Leistungsziele noch nie geplant wurden.

- 1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.
- 1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.

Um ein Leistungsziel zu planen klicken Sie zuerst auf die gewünschte Handlungskompetenz und anschliessend auf das/die Leistungsziel/e, die Sie planen möchten. Geben Sie bei «von» und «bis» den Zeitraum ein, während dem sich der Lernende die Kompetenz aneignen soll.

1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.

Fähigkeiten	Auswahl	Von	Bis	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen	Aktion
	<input type="checkbox"/>	von	bis				
Informiert die Klientinnen und Klienten	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	28.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zieht die Ressourcen der Klientinnen und Klienten mit ein	<input type="checkbox"/>	von	bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	28.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Möchten Sie alle Leistungsziele einer Handlungskompetenz einplanen und zum gleichen Zeitraum, können Sie die Auswahl auch über den grauen Balken treffen, damit Sie die Eingabe nur einmal tätigen müssen.

1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.

Fähigkeiten	Auswahl	Von	Bis	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen	Aktion
	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	28.02.2021				
Informiert die Klientinnen und Klienten	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	28.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zieht die Ressourcen der Klientinnen und Klienten mit ein	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	28.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2021	28.02.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Falls Sie ein Leistungsziel zu einem früheren Zeitpunkt bereits eingeplant hatten, dieses aber erneut prüfen möchten, können Sie dies über das Plus (+)-Symbol in der «Aktionsspalte».

1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.

Fähigkeiten	Auswahl	Von	Bis	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen	Aktion
	<input type="checkbox"/>	von	bis				
Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Toilettenbenutzung	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2020	08.01.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Plant ihre/seine Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2020	08.01.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Die geplanten Leistungsziele sehen Sie jeweils auf der Übersichtsseite der Kompetenzplanung, während dem Zeitraum, den Sie bei der Planung eingegeben haben.

Kompetenzplanung

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

Individuelle Ziele

1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.

5.4.1.1 Beobachtungen festhalten

Während die lernende Person ihre Arbeiten anhand der geplanten Leistungsziele ausführt, beobachten Sie die lernende Person.

Ihre Beobachtungen können Sie direkt beim geplanten Leistungsziel festhalten.

Klicken Sie in der Übersicht der Kompetenzplanung auf die Handlungskompetenz und dann beim gewünschten Leistungsziel auf die «Sprechblase» (🗨️).

Anmerkung: Die farbige Sprechblase zeigt an, dass es bei diesem Leistungsziel bereits Kommentare hat.

☰ b1 Die eigenen Arbeiten planen

Leistungsziele Betrieb	angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion 🗨️
b1.1 ... erstellt eine Tagesplanung in Bezug auf die Aktivitäten. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b1.2 ... erfüllt die vom Betrieb übertragenen Aufgaben selbstverantwortlich. (K3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b1.3 ... berücksichtigt die Interessen und die Bedürfnisse der betreuten Person in der Planung und spricht sich mit dem Team ab. (K4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Erfassen Sie nun Ihren Kommentar.

Es können alle an der Ausbildung beteiligten Personen eine Beobachtung erfassen. Die Kommentare werden pro Eintrag dargestellt. Ihre eigenen Kommentare können Sie auch jederzeit bearbeiten (✎).

b1 Die eigenen Arbeiten planen

b1.1 ... erstellt eine Tagesplanung in Bezug auf die Aktivitäten. (K3)

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.

Bereits erfasste
Kommentare einer
anderen Person

Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen:

Es ist eine deutliche Entwicklung und Verbesserung in den letzten Tag bemerkbar, die Tagesplanung passt immer besser.

Kommentar erfassen
und Speichern

Speichern

Abbrechen

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

Kompetenzplanung (1 neue Bemerkungen)

Individuelles Ziel planen		angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Mit dem Team Mitglieder Kontakt aufnehmen nicht nötig mehr dazu zu sagen		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten				
Fähigkeiten		angeleitet ausgeführt	selbstständig ausgeführt	Aktion
Setzt Hilfsmittel zur Mobilisation ein		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Setzt Lagerungsmaterialien ein		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Führt Lagerungen und Mobilisationen entsprechend den Pflegestandards durch		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Holt bei Bedarf Unterstützung		<input type="checkbox"/>	<input 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				

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

Die Lernende Person hat ebenfalls Einsicht in die erfassten Beobachtungen. Sobald die lernende Person die Beobachtungen das erste Mal gelesen hat (Klick von der lernenden Person auf die Sprechblase), wird Ihnen dies bei den Kommentaren in der Sprechblase mit einem Aug-Symbol (👁) gekennzeichnet.

Fahren Sie mit der Maus auf das Aug-Symbol, werden Ihnen Datum und Uhrzeit angezeigt, wann die lernende Person die Kommentare angeschaut hat.

b1 Die eigenen Arbeiten planen

b1.1 ... erstellt eine Tagesplanung in Bezug auf die Aktivitäten. (K3)

22.02.2021 09:29:21

Meier Vreni (22.02.2021 09:23:58) 👁

Die Erstellung der Tagesplanung könnte noch etwas detaillierter sein.

Würden durch lernende Person schon gelesen

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.

Würde durch lernende Person noch nicht gelesen

Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen:

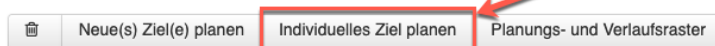
Speichern Abbrechen

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

5.4.2 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.

5.5 Terminplanung

In der Terminplanung sehen Sie fixe Termine wie Schultage oder ÜK-Tage des Lernenden und Sie können für den/die Lernende/n individuelle Termine und/oder Aufgaben festlegen.

5.5.1 Neue Termine/Aufgaben planen

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

Terminplanung

<input type="button" value="Terminliste Semester"/> <input type="button" value="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

1. Lerndokumentation im 2. Semester. Den genauen Auftrag entnehmen Sie bitte der Lerndokumentation.

Keine Datei ausgewählt.

In der Folge können Sie festlegen, ob der Termin nur für den/die gewählte/n Lernende/n gilt oder auch für weitere Lernende. Soll der Termin für mehrere Lernende gelten, können Sie einen Mehrfacheintrag erstellen, indem Sie das Häkchen bei der Checkbox «Gilt für mehrere Lernende» setzen. Anschliessend können Sie im Feld «Lernende» alle Personen hinterlegen, bei denen der Termin in die Wochenplanung eingetragen werden soll.

Anmerkung: Es werden Ihnen nur Lernende des gleichen Bildungsganges (wie der Lernende, von dem Sie den Eintrag erstellen) angezeigt.

Gilt für mehrere Lernende 1

Serieneintrag

Lernende Alle 2

FaBe K

Frühling Alexandra

Herbstlich Stefanie

Lässig Carmen

Sommerlich Sandra

Winterlich Manuela

Weiter haben Sie die Möglichkeit **Serientermine** 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.

6. Online Signaturen (nicht verfügbar im Kanton FR)

Bei den Bildungsberichten, Kompetenznachweisen und Lerndokumentationen gibt es die Möglichkeit diese digital zu signieren.

Sie bearbeiten die Rapporte wie gewohnt, falls Sie den Rapport schliessen, können Sie diesen auch gleich signieren.



Danach erhält die Lernende Person eine Aufforderung per Mail ebenfalls zu signieren. Sobald die Lernende Person auf den Link im Mail klickt und sich anmeldet im OdAOrg erscheint folgende Übersicht.

Startseite

ePak Gesundheit


- Kompetenzplanung
- Abwesenheiten

Abmelden

Allgemeine Informationen

Semester	1
Lernende	[Redacted]
Bildungsverantwortliche/r	[Redacted]
Rapportersteller	[Redacted]
Erfasser	[Redacted]
Datum	20.10.2021
Lehrbetrieb	[Redacted]
Abteilung	[Redacted]

Dokument

Dokument herunterladen  [Lerndokumentation AGS 2021](#)

Signatur

Signatur	[Redacted]	20.10.2021 09:59:47
Bildungsverantwortlicher	[Redacted]	
Signatur Lernender	<input type="button" value="Signieren"/>	