

# PkOrg | FaGe | Anleitung Kandidat:in Personenregistrierung und PA-Planung Neues Login via PkOrg

1. Auf der Website [www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch) wählen Sie im linken Bereich das Feld «Beruf» und klicken den betreffenden Beruf an.



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



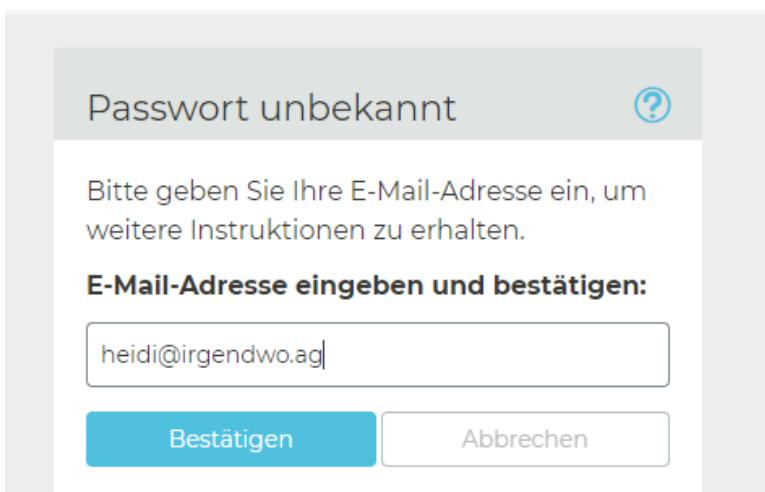
Anmelden

E-Mail / Benutzername

Passwort

Anmelden Passwort unbekannt

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



Passwort unbekannt

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, um weitere Instruktionen zu erhalten.

**E-Mail-Adresse eingeben und bestätigen:**

heidi@irgendwo.ag

Bestätigen Abbrechen

4. Sie erhalten einen Pin per Mail,

**From:** "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>  
**To:** <heidi@irgendwo.ag>  
**Date:** 2020-11-16 11:03:49.573153948 +0100 CET  
**Subject:** Ihr PIN für PkOrg: 786530

Guten Tag

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

PIN: 786530

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

Freundliche Grüsse

--

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

5. welchen Sie bitte eingeben und bestätigen.

Passwort unbekannt

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

**PIN eingeben und bestätigen:**

PIN

**Bestätigen**

**Abbrechen**

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

Passwort unbekannt

**Neues Passwort eingeben und bestätigen:**

Passwort

Passwort bestätigen

**Bestätigen**

**Abbrechen**

Danach erscheint folgende Meldung und Sie klicken auf «weiter»

Passwort unbekannt

Ihr Passwort ist nun gesetzt und Sie sind eingeloggt.

[Weiter](#)

7. Sie akzeptieren die Nutzungsbestimmungen und Datenschutzbestimmungen, in dem Sie das kleine Feld anklicken (ein «Gutzeichen» erscheint), die Bestimmungen herunterladen und anschliessend auf «abschliessen und weiter» klicken.

**Nutzungsbestimmungen**

Version 2.00 gültig ab 1.9.2018 bis Widerruf  
Dieses System darf ausschliesslich durch berechtigte Benutzer genutzt werden. Es gelten folgende Nutzungsbedingungen:  
Benutzer ID und Passwort dürfen nur von der registrierten Person benutzt werden, dem sie zugehören. Eine Mehrfachnutzung einer ID ist nicht gestattet! Diese/dieser ist in eigenem Interesse verpflichtet, Benutzer ID und Passwort geheim zu halten. Die Benutzerin / der Benutzer kann das Passwort jederzeit ändern.  
Bei Verlust von Benutzer ID und Passwort oder bei Verdacht auf unbefugten Zugriff oder Missbrauch hat die Benutzerin / der Benutzer so rasch wie möglich die verantwortliche Prüfungsorganisation zu informieren und wenn möglich das Passwort zu ändern.  
Der Benutzerin / der Benutzer ist verboten, die Applikation «PkOrg 3» rechtsmissbräuchlich zu nutzen und die Gesetze und/oder die Rechte Dritter zu verletzen. Bei Missbrauch behalten wir uns eine Klage vor.  
Jeder Zugriff auf das System wird aufgezeichnet. Besteht begründete Indizien für eine unautorisierte oder missbräuchliche Nutzung der Applikation «PkOrg 3», kann die Ivaris AG den Systemzugang der Benutzerin / des Nutzers ohne Ankündigung vorübergehend unterbrechen, bis die Sicherheit wiederhergestellt ist.  
Die Benutzerinnen und Benutzer sind sich bewusst, dass sich auch bei sorgfältiger Softwareentwicklung und Wartung Fehler einschleichen können, sodass die Ivaris AG nicht für einen ununterbrochenen Betrieb der Applikation «PkOrg 3» einsteht. Die Ivaris AG hältte nicht für Folgeschäden, entgangenen Gewinn und Datenverluste sowie für Schäden als Folge von Betriebsunterbrüchen.  
Die Ivaris AG garantiert ausdrücklich die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz. Sie verpflichtet sich, für Systeme, Programme usw., die ihr gehören und auf die sie Einfluss hat, für Sicherheit nach aktuellem technischem Stand zu sorgen.  
Die «Datenschutzbestimmungen zur Applikation PkOrg 3», Version 1.00, gültig ab 1.9.2018 bilden einen integralen Bestandteil dieser Nutzungsbestimmungen und informieren Sie über die Form der Verarbeitung der Ivaris AG als Auftragsdatenverarbeiterin und Ihrer Rechte und Pflichten.

[Nutzungsbestimmungen herunterladen](#)

Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen

**Datenschutz**

Ausdrückliche Einwilligung und Widerruf  
Mit dem Setzen des Hakens im vorgesehenen Kästchen der Einwilligungs- und Widerrufsbelehrung auf der Eintrittsseite zur Web-Applikation PkOrg erklärt der Benutzer seine ausdrückliche Einwilligung zur Bearbeitung und Auswertung der von ihm in der Web-Applikation PkOrg erfassten Benutzer- und Inhaltsdaten.  
Der Benutzer kann diese Einwilligung jederzeit schriftlich (per E-Mail, Brief) oder mündlich (per Telefon) gegenüber der Verantwortlichen widerrufen. Der Nutzer nimmt zur Kenntnis, dass mit dem Widerruf gleichzeitig seine Nutzung der Web-Applikation PkOrg und eine Teilnahme an der Verwaltung der IPA (Individuelle Praktischer Arbeiten) und der Organisation des Prüfungsverfahrens im Rahmen des Qualifikationsverfahrens entfällt oder eingeschränkt werden kann.  
Widerrufserklärungen, welche an die Datenverarbeiterin gerichtet werden, leitet diese an die Verantwortliche zur Bearbeitung und zum Entscheid über die weitere Nutzung oder die Einschränkung der Web-Applikation PkOrg weiter.  
Verantwortlich für diese Informationen ist der Datenschutzverantwortliche der Ivaris AG. Sie erreichen diesen unter [datenschutz@ivarisch.ch](mailto:datenschutz@ivarisch.ch) oder [datenschutz@pkorg.ch](mailto:datenschutz@pkorg.ch).  
Bitte wenden Sie sich zu Fragen im Rahmen des QVs an Ihre Prüfungsorganisation. Sie finden die Kontaktdaten hier.

[Datenschutzbestimmungen herunterladen](#)

Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen

[Abschliessen und weiter](#)

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

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

Folgende Informationen sollten ergänzt werden:

Telefonnummer (bitte nur eine Nummer ohne Kommentar eingeben)	<input type="text"/>
Strasse bei der Privatadresse	<input type="text"/>
PLZ bei der Privatadresse	<input type="text"/>
Ort bei der Privatadresse	<input type="text"/>
Firmenname	<input type="text"/>
Firmen-Strasse	<input type="text"/>
Firmen-PLZ	<input type="text"/>
Firmen-Ort	<input type="text"/>
Firmen-Telefonnummer	<input type="text"/>

[Speichern](#)

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

-  Heidi FaGe ▾
-  Nachrichten
-  Profil
-  Kalender
-  Support
-  Prüfungsbestimmungen
-  Über PkOrg

Klicken Sie auch die weiteren Kacheln an und vervollständigen Sie diese

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

<h2>Beteiligte Personen</h2> <p>Kandidat/-in</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  <b>Max FaGe</b>            max@irgendwo.ag            0319704070 (P)            0319704070 (G)            Sägemattstrasse 1A, 3098 Koniz         </div>		<p>Betrieb (Durchfahrtsort)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">  <b>Betrieb Max FaGe</b>            Sägemattstrasse 1A            3098 Koniz         </div>
<p>Berufsbildungsverantwortliche/r</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  <b>Noch nicht gewählt</b> </div> <p>Berufsbildner/in</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> </div>		
<h2>Status</h2> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">                                                                                           &lt;img alt="User icon" data-bbox="8328 758 8348 81</div>		

## History

[Neuer Eintrag](#)

[Bisherige Einträge](#)

[Einträge filtern](#)



BBV Johann  
Ihre Berufsbildungsverantwortliche hat Ihre Einladung angenommen.  
26.10.2020 08:48 [Mitteilung an Kandidat/-in](#)

1 Eintrag

## Berufsbildungsverantwortliche/r

Geben Sie die E-Mail Adresse von Ihrem Berufsbildungsverantwortlichen an

**Person suchen:**

[Suchen](#)

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

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

**From:** "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>  
**To:** <max@irgendwo.ag>  
**Date:** 2023-10-24 15:20:00.81646983 +0200 CEST  
**Subject:** PkOrg FaGe BE: FaGe Max - Mitteilung an Kandidat/-in

Guten Tag

Der untenstehende Eintrag wurde durch BB Silke in der History von FaGe Max hinzugefügt.

Mitteilung an Kandidat/-in:

Sie müssen nun die PA-Planung signieren

--

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

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

## Termine

<b>MAI</b> <b>31</b>	<b>Prüfungstag</b> 0 31.05.2024 07:00	Termin herunterladen
<b>MAI</b> <b>31</b>	<b>Präsentation &amp; Fachgespräch</b> 0 31.05.2024 13:30	Termin herunterladen

## PA-Planung

### PA-Durchführung

02.04.2024 - 31.05.2024

### Betriebsart

Langzeitpflege

### Region

Seeland

### Bemerkungen / Pausenangaben

es gibt keine Pause, das ist unnötig

### PA - Terminvorschläge

<b>MAI</b> <b>31</b>	<b>Datum 1</b> 0 31.05.2024 07:00-11:00	Aula FaGe MAX
<b>MAI</b> <b>31</b>	<b>Datum 2</b> 0 31.05.2024 07:00-11:00	Aula FaGe MAX

### Präsentation und Fachgespräch

13:30

### Ort

Büro FaGe MAX

PA-Planung signieren.

**Signieren**

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

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