

# Qualifikationsverfahren AGS 2025

## Schulung Betriebe

---

Marion Siegenthaler / Chefexpertin IPA AGS Kanton Zürich

# Inhalt

---

Rückblick 2024

Neuerungen QV bzw. IPA AGS 2025

Gleichbleibende Inhalte 2025

Handlungskompetenzen

Ablauf / Rollen

Bewertung IPA VF

Schweigepflicht

Wichtige Termine auf einen Blick 2025

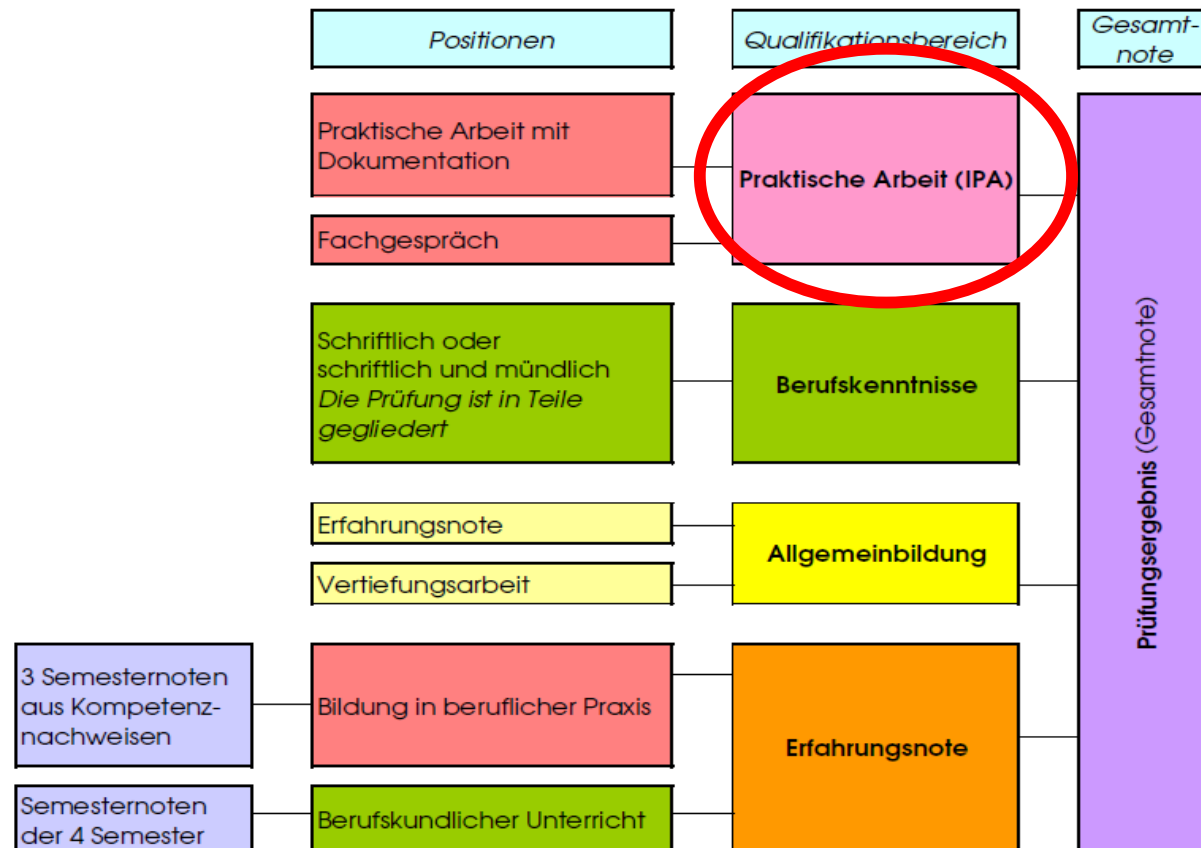
Fragen

# Übersicht Qualifikationsverfahren

OdASanté

SAVOIR  
SOCIAL

Übersicht über  
die Qualifikations-  
bereiche



2



### Gewichtung der einzelnen Noten

Praktische Arbeit	30%
Berufskennnisse	30%
Allgemeinbildung	20%
Erfahrungsnoten (KNW, BK)	20%

**Die IPA (inkl. Fachgespräch) ist eine Fallnote (d.h mind. Note 4.0)**

**Kompetenznachweise / Semesternoten eintragen auf pkorg bis 20.Februar 2025  
Bildungsverantwortliche (BB)**

# Prüfung berufliche Praxis Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales (Individuelle praktische Arbeit und Fachgespräch)

Individuelle **p**raktische **A**rbeit (IPA)

Praktische Prüfung (mind. **2.5** bis max. **3.5** Std.)

Die Kandidatin /der Kandidat löst Aufgaben aus dem normalen Auftragspektrum ihres/seines aktuellen Arbeitsgebietes

Gemäss Bildungsplan

Fachgespräch 30 Minuten bezieht sich auf die gezeigten Handlungskompetenzen

# Begrifflichkeiten PkOrg

Im Alltag

Im pkOrg

Bildungsverantwortliche = **Berufsbildnerin (BB)**

Berufsbildnerin = **vorgesetzte Fachkraft (VF)**

Lernende = **Kandidatin**

Prüfungsexperte = PEX 1 oder PEX 2

Hauptexperte = HEX

Nebenexperte = NEX

**Validierungsexpertin** = VEX (nach Validierung ist die Aufgabe fertig, mails nicht an diese Person richten; entweder an Expertenteam oder CEX)

**Chefexpertin**= CEX

# Rückblick 2024

---

2024:

173 Kandidat\*innen

Note IPA 5.1 // Note BK 4.6

2023:

139 Kandidat\*innen

Note IPA 5.2

Note FG 4.6

2022:

155 Kandidat\*innen

Note IPA 5.3

# Rückblick 2024

---

Grundsätzlich konnten alle IPA wie geplant durchgeführt werden

Es gab wenige Verschiebungen auf Grund von Krankheit (Kand. o. VF)

Bei kurzfristiger Abgabe der Einsätze durch die PEX, liess sich jeweils ein Ersatz finden und die Betriebe (inkl. Kandidat\*innen) zeigten eine grosse Flexibilität bzgl. Umplanungen z.B der Startzeit des Fachgespräches





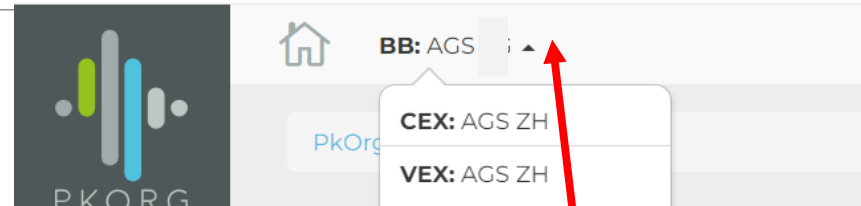
# Rückblick 2024

---

Teilweise grosse Unterschiede zwischen Note der praktischen Prüfung am Morgen (5.5-6.0) und dem Fachgespräch (ungenügend, aber auch einzelne sehr gute Leistungen!)

- Bewertung konkret (kommen wir später darauf zu sprechen)
- «ich dachte es läuft gleich wie bei den FaGe»; «normalerweise macht sie/er es gut, deshalb kann ich ihr/ihm keine schlechte Note geben»; «sie/er hat eine gute Note verdient» → Es ist eine Abschlussprüfung und die Benotung muss der an dem Tag gezeigten Leistung entsprechen
- Bei einer IPA am Montag oder Dienstag ist die Planung und Erreichbarkeit der Betriebe (VF) zu optimieren

# Rückblick: Rollenanpassung auf PkOrg



- Regelmässig gelangen Anfragen an die PEX und die an CEX, dass eine Eingabe nicht getätigt werden konnte → meist lag es daran, dass die Rolle nicht geändert wurde
- Wichtig ist, dass diese jeweils gewechselt (oben links im pkOrg), da je nach Rolle andere Zugriffe / Unterlagen sichtbar sind

# Neuerungen 2025

---

Eingabe der Aufgabenstellung (die sechs Handlungskompetenzen) bis spätestens **5 Wochen** vor IPA- bis anhin war es 4-5 Wochen (!  
Bei den FaGe sind es 6 Wochen vor IPA – Unterschied)

**42h** vor IPA muss die Eingabe der Ablaufplanung (Arbeitsplanung) durch die VF eingegeben werden- bis anhin waren es 48h; die Kandidaten sehen die Arbeitsplanung erst, wenn Ihr als HEX signiert habt

Bitte in der Vorbereitung bzw. Kontaktaufnahme nochmals darauf hinweisen, auch, dass die VF die Arbeitsplanung schreibt, nicht die Kandidaten (anders als bei den FaGe)

# Neuerungen 2025

Newsletter AGS Expert\*Innen neu im gleichen «Look» wie FaGe Newsletter, viele Textpassagen sind gleich- und doch ist der Unterschied AGS-FaGe sichtbar  
→ im Dokumentenbereich



Zürich, im November 2024

Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Mittelschul- und Berufsbildungsamt**  
Prüfungskommission 76  
Berufe Betreuung, Gesundheit und  
Hauswirtschaft

**Karin Büchi**  
Sekretariat und Aktuarin AGS  
prueko76@hotmail.com

AGS – Experten\*innen - Newsletter IPA 2025<sup>1</sup>

## Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand.....	2
---	-----------------	---

→ Offizielle Namenstäfeli werden den PEX von Karin Büchi zugestellt. Bitte diese tragen, keine eigenen Namenstäfeli mehr

# Gleichbleibend 2025

- BK Prüfung in drei Teilen
- Allgemeinbildung aus Erfahrungsnote Allg. Bildung und Vertiefungsarbeit
- Erfahrungsnoten berufskundlicher Unterricht und Kompetenznachweise 3 Semester
- **Praktische Prüfung 2.5 – 3.5 h**
- **Fachgespräch 30 Minuten in drei Teilen**
- **Fachgespräch Fragen zu 5 von den 6 gezeigten Handlungskompetenzen stellen**

# Gleichbleibend

## Erstes Login Kandidatinnen und Kandidaten

Willkommen

Hilfestellung erstes Login

Sie haben von Ihrer Prüfungsorganisation den Auftrag erhalten, sich auf PkOrg anzumelden. Bitte klicken Sie auf Ihre Rolle...

Kandidatin Berufsbildnerin Verantwortliche Fachkraft Expertin

Anmelden

E-Mail / Benutzername

Passwort

Anmelden Passwort unbekannt

Registrierung auf PkOrg im 3. Semester ab 03. Januar 2025, 12.00Uhr bis 20. Januar 2025 18.00Uhr

Zwei Möglichkeiten:

- emailadresse (diejenige, die im Lehrvertrag steht)
- Lehrvertragsnummer

# Gleichbleibend Gesundheitsfrage

- Insgesamt werden Sie **drei Mal** nach Ihrem Gesundheitszustand gefragt
- Vor der IPA am Morgen durch die VF, signieren auf der Arbeitsplanung
- Beim Praxisbesuch durch die HEX
- Vor dem Fachgespräch durch die HEX (Dokumentation auf «Bewertung Fachgespräch» durch NEX)

Qualifikationsverfahren AssistentIn/Assistentin Gesundheit und Soziales EBA  
Individuelle praktische Arbeit (IPA) 2024  
7. Arbeitsplanung

Name / Vorname: \_\_\_\_\_ Matrikelnummer: \_\_\_\_\_  
Elektronische: \_\_\_\_\_

Die Gesundheit der KandidatIn/Kandidatin ist in der Lage die Prüfung zu absolvieren  ja  nein

Unterschrift KandidatIn / Kandidatin: \_\_\_\_\_

Prüfungstermin	Datum der Prüfungsbearbeitung	Abgabetermin (vom der jeweiligen Praktikantenprüfung)
PRÜFUNGSBEGINN		

# Gleichbleibend Hochladen aller handschriftlichen Dokumente

- Arbeitsplanung mit Unterschrift KandidatIn zur Gesundheitsfrage (durch VF)
- Handnotizen (Beobachtungen, die während der IPA geschrieben werden (durch VF)
- Handnotizen Praxisbesuch (durch HEX)
- Protokoll Bewertung Fachgespräch (durch HEX)

Auch bei den FaGe ist die Vorgabe alle Dokumente hochzuladen



# Gleichbleibend Ablauf bei Krankheit / Unfall vorgängig und oder am IPA Tag

## Wichtig bei Krankheit / Unfall am IPA Tag:

Die Kandidatin / der Kandidat muss der Chefexpertin **umgehend** ein ärztliches Zeugnis senden (scannen, hochladen auf PkOrg im Dokumentenpool und per email), falls sie / er die Prüfung wegen Krankheit oder Unfall nicht durchführen kann (masiegi@gmail.com)

# Grobübersicht Prüfungsablauf



# Login PkOrg

Alle beteiligten Personen (Kand./BB/VF/PEX 1+2/VEX/CEX) loggen sich über [www.pkorg.ch](http://www.pkorg.ch) ein

The screenshot displays the PkOrg login interface. On the left, a dark sidebar contains the PKORG logo and navigation icons for 'Berufe', 'Kantone', 'Support', and 'Tools'. The main content area features a 'Willkommen' (Welcome) header, a large image of a person working at a machine, and a 'Hilfestellung erstes Login' (Help with first login) section. This section contains the text: 'Sie haben von Ihrer Prüfungsorganisation den Auftrag erhalten, sich auf PkOrg anzumelden. Bitte klicken Sie auf Ihre Rolle...' (You have received the order from your examination organization to log in to PkOrg. Please click on your role...). Below this text are four buttons: 'Kandidat:in', 'Berufsbildner:in', 'Verantwortliche Fachkraft', and 'Expert:in'. On the right side, there is an 'Anmelden' (Login) section with a lock icon. It includes input fields for 'E-Mail / Benutzername' and 'Passwort', and buttons for 'Anmelden' and 'Passwort unbekannt'.

# Erstes Login Kandidatinnen und Kandidaten

Willkommen

Anmelden

E-Mail / Benutzername

E-Mail / Benutzername

Passwort

Passwort

Anmelden

Passwort unbekannt

Hilfestellung erstes Login

Sie haben von Ihrer Prüfungsorganisation den Auftrag erhalten, sich auf PkOrg anzumelden. Bitte klicken Sie auf Ihre Rolle...

Kandid:in

Berufsbildner:in

Verantwortliche Fachkraft

Expert:in

Registrierung auf PkOrg im 3. Semester ab **03. Januar 2025, 12.00Uhr bis 20. Januar 2025, 18.00Uhr**

Zwei Möglichkeiten:

- emailadresse (diejenige, die im Lehrvertrag steht)
- Lehrvertragsnummer

# Erstes Login Kandidatinnen und Kandidaten



Sie haben von Ihrer Prüfungsorganisation den Auftrag erhalten, sich auf PkOrg anzumelden. Gehen Sie bitte so vor, wie von Ihrer Prüfungsorganisation beschrieben. Es gibt drei Möglichkeiten:

1. Wenn Ihre Prüfungsorganisation Sie entsprechend instruiert hat, können Sie sich bereits beim ersten Login mit Ihrer E-Mail-Adresse anmelden.
2. Sie melden sich mit einer temporären Kennung (Beispiel: fagekandzh001) an. Diese ist nur solange gültig, bis Ihre E-Mail-Adresse überprüft wurde. Danach melden Sie sich immer mit Ihrer E-Mail-Adresse an.
3. Ihre OdA arbeitet mit OdAOrg. Wenn Sie dort den Menu-Punkt IPA sehen, dann können Sie sich jeweils immer direkt aus OdAOrg auf PkOrg anmelden.
4. Gewisse Prüfungsorganisationen gestatten es Ihnen, sich selber auf PkOrg mittels Ihrer Lehrvertragsnummer und Ihrem Nachnamen anzumelden. Hier gelangen Sie zu der Anmeldemaske!

[Zum ersten Login](#)

Zwei Möglichkeiten:

- emailadresse (diejenige, die im Lehrvertrag steht)
- Lehrvertragsnummer

# Erstes Login Kandidatinnen und Kandidaten

PkOrg / Erstes Login

PKORG

Erstes Login

Willkommen auf PkOrg, der Schweizer QV-Plattform. Die nachfolgenden Schritte werden Sie durch Ihr erstes Login führen.

Kennen Sie Ihre Lehrvertragsnummer?

Ja Nein

Erstes Login

Melden Sie sich nun mit Ihrer Lehrvertragsnummer (inkl. Kantonskürzel) und Ihrem Nachnamen an.

ID Bildungsverhältnis (ehem. LV-Nummer)

ZH-2022.07777

Mit Kantonskürzel, z.B. UR-2019.012345

Nachname

Siegenthaler

Login

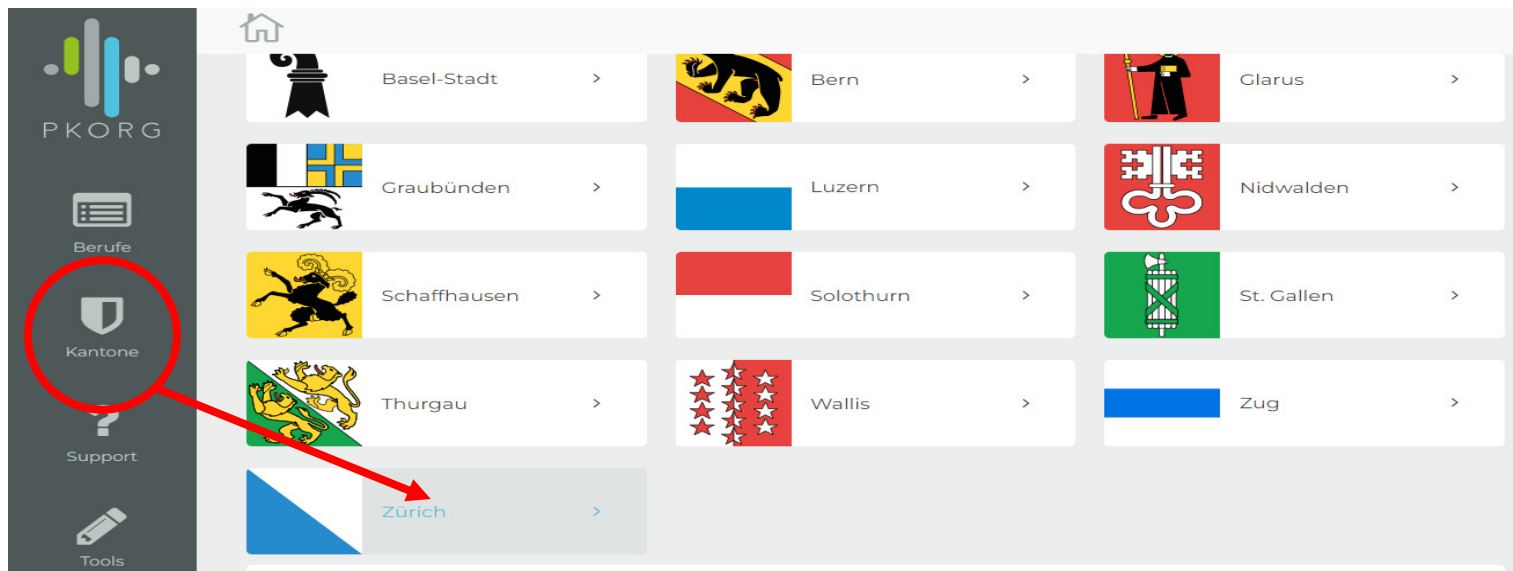
1. Die Lehrvertragsnummer startet immer mit ZH
2. Anschliessend die Zahl 202X (Startjahr der Ausbildung)
3. Dann eine 5stellige Nummer (sollten es keine 5 Nummern sein, wird an der ersten Stelle eine 0 (null) gesetzt)
4. Nachname eingeben und Login anklicken

# Login Kandidatinnen und Kandidaten

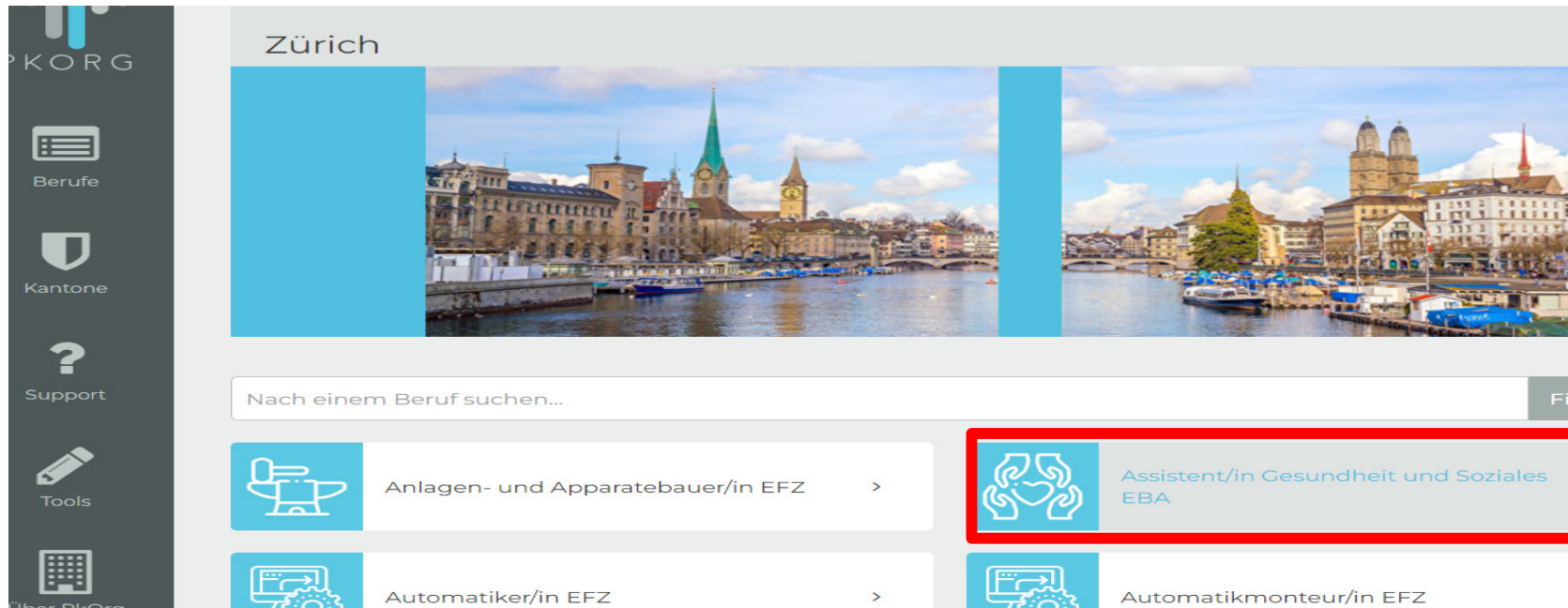
Nutzungsbestimmungen, Datenschutz und Prüfungsbestimmungen akzeptieren. Häkchen setzen.

Nach dem ersten Einloggen (definitive emailadresse und Passwort sind kreirt) wieder ausloggen.

Auf der Startseite links Kanton Zürich anklicken.



# Login Kandidatinnen und Kandidaten



Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA anwählen



# Login Kandidatinnen und Kandidaten

Zürich: Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA

**PkOrg unterstützt die verantwortlichen Prüfungsorganisationen bei der Durchführung des Qualifikationsverfahrens. Sie werden nun von der Anmeldung bis zum Abschluss der Abschlussprüfungen mit PkOrg arbeiten.** Dabei ist es wichtig, dass Sie über eine persönliche E-Mail Adresse verfügen, welche Sie regelmässig abrufen. Verwenden Sie in keinem Fall eine allgemeine E-Mail Adresse (z.B. info@irgendwo.ag). Sollte einmal eine Mail nicht bei Ihnen ankommen, kann es sein, dass sie in Ihrem Spam-Ordner gelandet ist, bitte überprüfen Sie diesen allenfalls. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) an einem sicheren Ort aufbewahren. In der Durchführung gibt es ganz kleine, kantonale Unterschiede. Diese sind in PkOrg berücksichtigt. Beachten Sie darum immer auch die kantonalen Vorgaben, welche Sie in PkOrg im Dokumentenbereich finden. Nun wünschen wir allen Lernenden viel Erfolg bei ihrer IPA!

**Kontakt zur Prüfungsorganisation**

Prüfungskommission 76  
Karin Büchi  
Aktuarin  
Birkenweg 5  
8522 Häuslenen  
Telefon 052 721 81 71  
Mail prueko76@hotmail.com

Dieser Beruf in anderen Kantonen...

Jetzt sind Sie auf der korrekten Anmeldeseite (Tipp: Im Browser in die Favoriten speichern)

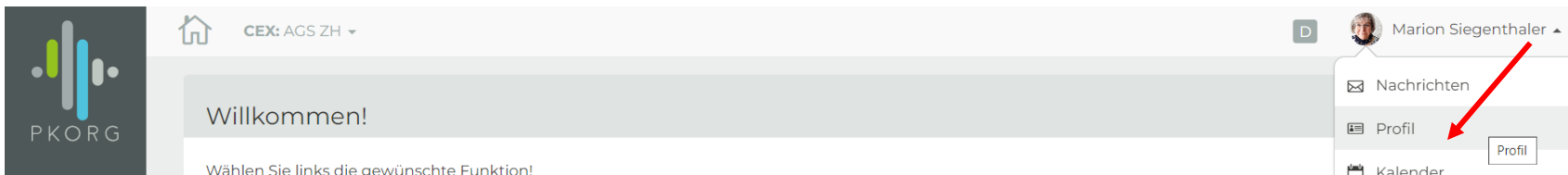
Bei Fragen rund um das Einloggen / Registrieren wenden Sie sich an Karin Büchi

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle Kandidatin

Kandidatin / Kandidat loggt sich nochmals ein, nach unten scrollen und **BB (emailadresse) einsetzen**

Anschliessend oben rechts das Profil vervollständigen



# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle Kandidatin

- Nachdem BB und VF signiert haben kontrolliert die Kandidatin **die Planung** (Termin der IPA) der BB und **signiert** sofort auf PkOrg, damit sich die Expertinnen/Experten eintragen können
- **Drei Wochen vor** der praktischen Prüfung bespricht die Kandidatin / der Kandidat die **Auswahl der Kompetenzen** (Aufgabenstellung) und **signiert** diese auf PkOrg
- **Am Tag vor** der praktischen Prüfung bespricht die Kandidatin / der Kandidat die **Arbeitsplanung** mit der VF und **signiert** diese auf PkOrg

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle Kandidatin

- Am IPA Tag führt die Kandidatin / der Kandidat die praktische Prüfung gemäss Arbeitplanung durch
- Die Kandidatin/der Kandidat führt anschliessend ein **Fachgespräch** mit den Experten durch
- Am Fachgespräch sind ausschliesslich die Kandidatin / der Kandidat und die beiden Prüfungsexpertinnen /-experten im Raum (Weitere Personen sind nicht im Raum)

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle Kandidatin

### Wichtig bei Krankheit / Unfall am IPA Tag:

Die Kandidatin / der Kandidat muss der Chefexpertin **umgehend** ein ärztliches Zeugnis senden (scannen, hochladen auf PkOrg im Dokumentenpool und per email), falls sie / er die Prüfung wegen Krankheit oder Unfall nicht durchführen kann (masiegi@gmail.com)

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle BB (im Betrieb Bildungverantwortliche)

- Die BB trägt auf PkOrg (sobald die Kandidatin / der Kandidat die BB im PkOrg definiert hat) die VF ein (Personenregistrierung) von 03. Januar 2025, 12.00Uhr bis 20. Januar 2025, 18.00Uhr
- Sobald sich die VF registriert hat setzt die BB das IPA Datum bis 31. Januar 2025 (Durchführung der praktischen Prüfungen 01. April 2025 -20. Juni 2025)
- Gleichzeitig trägt die BB die Prüfungszeit bei der Planung ein (mind. 2.5h – max 3.5h). Unter «Bemerkungen» trägt die BB eventuelle Pausenzeiten (z.B «15min Pause» oder «von 09.15-09.30Uhr Pause») ein
- Die Spitem ist gebeten für die Zeitangabe im Kommentar bereits einzutragen wieviel Zeit ungefähr die Wegzeit benötigt. Z.B 07.00-11.30Uhr (45min Wegzeit und 15min Pause ca 09.00Uhr)

Pausenzeit und Anderes als die zu zeigenden Kompetenzen zählen **nicht** zur Prüfungszeit

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle BB (im Betrieb Bildungverantwortliche)

- Die BB trägt die Zeit des Fachgespräches ein, Pause von mindestens **60 Min.** einplanen zwischen der prakt. Prüfung und dem Fachgespräch
- Planung: abgeschlossen bis **31. Januar 2025, 18.00Uhr**
- Die BB trägt die Noten der Kompetenznachweise auf PkOrg ein (bis **20. Februar 2025**)
- Die Betriebe sind gebeten einen ruhigen Raum für das Fachgespräch zur Verfügung zu stellen. Für die PEX die Möglichkeit sich vorzubereiten, einen PC und Drucker (natürlich gemäss den Datenschutzrichtlinien des Betriebes)

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

- Die VF **plant** die praktische Prüfung mit der **Auswahl der 6 Kompetenzen** (Aufgabenstellung) und gibt sie **bis 5 Wochen vor** der IPA auf PkOrg ein
- Sie wählt dazu **je zwei** Handlungskompetenzen aus dem Kompetenzbereich **A** (Mitwirken Gesundheits- und Körperpflege)
- und Kompetenzbereich **B** (Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag)



# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

- Zusätzlich wählt sie **je eine** Kompetenz aus dem Kompetenzbereich **C** (Unterstützen im Haushalt) und **E** (Mitwirken bei Administration, Arbeitsorganisation und Logistik) aus
- Wichtig Kompetenzbereich E :
  - Die Kompetenz 5.2 ist in den transversalen Kompetenzen bereits enthalten. Sie kann deshalb nicht gewählt werden.
  - Die Kompetenz 5.1 muss mit allen Fähigkeiten geplant werden (5.1 ist nicht die Pflegedokumentation).
- Die Aufgabenstellung ist abgeschlossen und signiert bis spätestens 5 Wochen vor dem Prüfungsdatum

# Handlungskompetenzen (HK)

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen							
		1	2	3	4	5	6	7	8
A	1 Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege	1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.	1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.	1.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung von prophylaktischen Massnahmen.	1.5 Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.	1.6 Führt die Gewichts- und Grössenkontrolle sowie die Kontrolle von Vitalzeichen durch.	1.7 Erkennt ausserordentliche Situationen und holt Hilfe.	
B	2 Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag	2.1 Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur der Klientinnen und Klienten mit.	2.2 Wirkt bei der Aktivierung der Klientinnen und Klienten mit.	2.3 Begleitet Klientinnen und Klienten zu Terminen.	2.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken.	2.5 Bereitet mit und für Klientinnen und Klienten Frühstück und Zwischenmahlzeiten vor.	2.6 Bezieht sich in ihrem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungssituation aufmerksam.	2.7 Unterstützt Klientinnen und Klienten durch vorbereitende Massnahmen beim Ruhen und Schlafen.	2.8 Wirkt bei der Begleitung von Sterbenden mit.
C	3 Unterstützen im Haushalt	3.1 Führt die Vor- und Nachbereitung des Essraums durch.	3.2 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Pflege von Wohnbereich, Pflanzen und Tieren.	3.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Einkauf für den täglichen Bedarf.	3.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Wäschepflege.				
D	4 Einhalten und Umsetzen von Hygiene und Sicherheit	4.1 Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ein.	4.2 Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert Instrumente und Flächen.	4.3 Hilft mit, die Lebensräume klientengerecht und sicher zu halten und wirkt bei der Durchführung von Massnahmen der Unfallverhütung mit.					
E	5 Mitwirken bei Administration, Logistik und Arbeitsorganisation	5.1 Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel.	5.2 Nimmt Informationen entgegen und leitet diese weiter.	5.3 Reinigt Apparate und Mobiliar und sorgt für deren Betriebsbereitschaft.	5.4 Wirkt bei der Bewirtschaftung von Material mit.				
F	6 Entwickeln und Beachten der Berufsrolle und der Zusammenarbeit	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.					

# Handlungskompetenzen (HK)

Eine HK durchführen muss mindestens 10 Minuten dauern

---

## Auswahl der Handlungskompetenz 5.1

→ Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik Hilfsmittel

### **Situationskreis:**

Leistungserfassung, Kassabuch führen, Listen führen, Mutationen eintragen, Dokumente ablegen und archivieren

Bereits bei der Validierung weisen die VEX Karin Metzler und CEX darauf hin

# Handlungskompetenzen (HK)

Eine HK durchführen muss mindestens 10 Minuten dauern

## Auswahl der Handlungskompetenz 2.3

→ Begleitet Klientinnen und Klienten zu Terminen  
(nur zum Coiffure bringen ist meist zu kurz)

Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisiert nach Auftrag das geeignete Transportmittel</li><li>• Tritt professionell gegen aussen auf</li><li>• Kommuniziert professionell</li><li>• Informiert die Klientinnen und Klienten</li><li>• Bietet die notwendige Unterstützung und Hilfe an</li><li>• Wendet die Grundsätze der Rücken schonenden und sicheren Arbeitsweise an</li><li>• Fördert die Eigenständigkeit des Klientinnen und Klienten</li><li>• Beobachtet Klientinnen und Klienten, erfasst körperliche und psychische Veränderungen und meldet diese weiter</li><li>• Plant die Arbeit</li></ul>
Haltungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ist achtsam</li><li>• Begegnet Klientinnen und Klienten als Individuen mit einer eigenständigen Persönlichkeit</li><li>• Ist einfühlsam</li><li>• Ist hilfsbereit</li></ul>

# Handlungskompetenzen (HK)

Eine HK durchführen muss mindestens 10 Minuten dauern

---

## Auswahl der Handlungskompetenzen 2.4 und 2.5

→ 2.4 Unterstützt die Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken

→ 2.5 Bereitet mit und für Klientinnen und Klienten Frühstück und Zwischenmahlzeiten zu

Die Fähigkeiten sind unterschiedlich.

Es müssen zwei verschiedene Situationen sein, so dass nicht eine der beiden HK die Vorbereitung die andere HK ist.

Bei der Auswahl der Handlungskompetenz 2.5 ist wichtig, dass die Klientin / der Klient eine aktive Rolle hat

(Im Ausbildungshandbuch oder im Internet «Bildungsplan D» sowie im pkOrg selber sind die enthaltenen Fähigkeiten / Haltungen pro HK beschrieben)

# Handlungskompetenzen (HK)

Eine HK durchführen muss mindestens 10 Minuten dauern

## Auswahl der Handlungskompetenzen 2.1 und 2.2

2.1: Wirkt bei der Umsetzung der Tagesstruktur mit

→ Situationskreis: Alle Situationen im Zusammenhang mit der Umsetzung der Tagesstruktur

2.2: Wirkt bei der Aktivierung von Klientinnen und Klienten mit

→ Situationskreis: Aktivierung im Wohnbereich, im Atelier, im Arbeits- und im Beschäftigungsbereich

Die Fähigkeiten sind unterschiedlich.


Es müssen zwei verschiedene Situationen sein, so dass nicht eine der beiden HK die Vorbereitung die andere HK ist.

(Nicht die Aktivierung ist Inhalt der Tagesstruktur)

(Im Ausbildungshandbuch oder im Internet «Bildungsplan D» sowie im pkOrg selber sind die enthaltenen Fähigkeiten / Haltungen pro HK beschrieben)

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

Detaillierte Aufgabenstellung Kandags Jana  X

**Zeitraum:** Mo., 11.10.21 08:00 bis Do., 30.09.21 23:59

**Bitte legen Sie die Handlungskompetenzen fest, die insgesamt alle Ebenen des Berufsbildes abdecken, wie es im Bildungsplan unter dem Kompetenzprofil formuliert ist.**

**Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege**

> **1.3** Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.

Wählen Sie noch 1 Handlungskompetenz(en).

+ Handlungskompetenz hinzufügen

**Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag**

Wählen Sie noch 2 Handlungskompetenz(en).

+ Handlungskompetenz hinzufügen

**Unterstützen im Haushalt**

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

- **42 h vor** der praktischen Prüfung erstellt die VF die **Arbeitsplanung** und **signiert** sie auf PkOrg
- Die Arbeitsplanung muss die zeitlichen Vorgaben aus der Anmeldung einhalten
- In der Arbeitsplanung müssen alle 6 Kompetenzen der Aufgabenstellung enthalten sein
- Die HEX überprüft die Arbeitsplanung bis 24 h vor der praktischen Prüfung, gibt der VF Rückmeldung (falls Vorgaben nicht eingehalten werden) via PkOrg bzw. signiert → Erreichbarkeit der VF sehr wichtig → vorausschauende Planung
- Die Kandidatin / der Kandidat sieht die Arbeitsplanung erst wenn VF und HEX signiert haben



# Arbeitsplanung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

Nachvollziehbare  
Arbeitsplanung erstellen mit  
Zi Nr und / oder Fr.B / Hr.F

**7. Arbeitsplanung**

Name / Vorname: \_\_\_\_\_ Kandidatennummer: \_\_\_\_\_

Betrieb: \_\_\_\_\_

Die Kandidatin/der Kandidat fühlt sich in der Lage die Prüfung zu absolvieren  ja  nein

Unterschrift Kandidatin / Kandidat: \_\_\_\_\_

Zeit von bis	Nummer der Handlungskompetenz	Aufgabenstellung (von der vorgesetzten Fachkraft ausgefüllt)
<b>PRÜFUNGSBEGINN</b>		

# Arbeitsplanung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

Arbeitsplanung zu ausführlich

Die Kandidatin/der Kandidat fühlt sich in der Lage die Prüfung zu absolvieren: Ja

Zeit von bis	Nummer der Handlungskompetenz	Aufgabenstellung (von der verantwortlichen Fachkraft ausgefüllt)
<b>PRÜFUNGSBEGINN</b>		
07:00 - 07:20	★ Rapport	Nachtwachen Rapport TV
07:20 - 07:50	1.1 <u>Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.</u>	<u>Intimwäsche im Bett wird nicht geprüft. Kompressionsverbände. 84 jähriger betagter Mann mit depressiven Episoden. Bew motivieren am Tagesgeschehen teilzunehmen. Das Frühstück mit seiner Ehefrau einzunehmen.</u> Unterkörper anziehen nach Wünschen des Bew.
07:50 - 07:55	1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.	Bew zur Toilette begleiten am Rollator. Bew ist Sturzgefährdet. Bew ist Urin und Stuhl kontinent und kann seine Bedürfnisse und Wünsche äussern.
07:55 - 08:10	1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	<u>Wetterabhängige Kleiderwahl mit Bew treffen. Wünsche und Vorlieben der Kleidung ist bekannt und Bew kann in der Wahl der Kleidung unterstützt werden.</u>
08:10 - 08:25	1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	<u>Anziehen des Unterkörpers nach Intimpflege. 91 Jähriger hochbetagter Mann. Diabetiker, demenzielle Entwicklung.</u>

# Arbeitsplanung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

Arbeitsplanung zu  
knapp

Zeit von bis	Nummer der Handlungskompetenz	Aufgabenstellung (von der verantwortlichen Fachkraft ausgefüllt)
	<b>PRÜFUNGSBEGINN</b>	
07:30 - 07:40	★ Einlesen	PC einlesen, im Rapportheft und in der Agenda nachlesen
07:40 - 07:45	★ Rapport	Nachtwachenrapport
07:45 - 08:40	1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.	Oberkörper- und Intimpflege am Lavabo  <u>BEI WEM UND IN WELCHEM ZIMMER FEHLT HIER</u>
08:00 - 08:10	1.1 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.	Übernahme des An- und Auskleidens der Bewohnerin Oberbekleidung zur Auswahl zeigen  <u>BEI WEM UND IN WELCHEM ZIMMER FEHLT HIER</u>
08:40 - 09:10	2.4 Unterstützt Klientinnen und Klienten beim Essen und Trinken.	Anleitung zum Frühstück bzw. Eingeben, für ausreichend Flüssigkeit sorgen  <u>BEI WEM UND WO FEHLT HIER</u>
09:10 - 09:25	1.3 Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.	Zimmer aufräumen, Flächendesinfektion  <u>WELCHES ZIMMER??</u>
09:25 - 09:30	★ Dokumentation	LOBOS  <u>WAS??</u>

# Arbeitsplanung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

- Die erstellte und durch die HEX vorgängig überprüfte **Arbeitsplanung** wird **am Tag** vor der praktischen Prüfung durch die VF mit der Kandidatin / dem Kandidaten **besprochen** und beide **signieren** auf PkOrg
- Die Arbeitsplanung ist verbindlich



# Begleitung und Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

- Die praktische Prüfung wird von der VF **immer** begleitet und anschliessend von **ihr bewertet**
- Vor Beginn muss die **Gesundheitsfrage** durch die VF gestellt werden und von ihr eingetragen werden (angekreuzen) und Kand.signiert
- Die VF macht sich während der IPA laufend Handnotizen zu den getätigten Beobachtungen. Diese dienen als Entscheidungsgrundlage für die spätere Bewertung. Deshalb sind umfassende Notizen zwingend. Ansonsten ist nicht nachvollziehbar wie die Bewertung zustande kommt. Die Handnotizen werden anschliessend im Dokumentenpool hochgeladen.
- Bei unvorhergesehenen Vorfällen, Erkrankungen der Kandidaten etc. muss die Chefexpertin **sofort** informiert werden(masiegi@gmail.com).

# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

### **Bewertung Praktische Prüfung:**

Die Bewertung beinhaltet **drei Teile**

#### **A. Die Vor- und Nachbereitung**

(max. 4 Punkte, dann gewichtet 0,5 = max. **2 Punkte**)

wird mit dem **Faktor 0,5** berechnet

**B1. Die Durchführung** der Handlungskompetenz in der Situation (**Fähigkeiten**) wird mit dem **Faktor 1** berechnet

Je nach Kompetenz können **eine bestimmte Anzahl Fähigkeiten gestrichen werden, wenn sie nicht vorkommen (nicht wenn sie nicht gezeigt werden obwohl sie gezeigt werden können)**

(genaue Anzahl ist im Dokument «IPA AGS Handlungskompetenzen\_Fähigkeiten Streichungen OdAs 2025“ hinterlegt, unter den Dokumenten für die Betriebe auf PkOrg)

# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

B2. Die **Durchführung** der Handlungskompetenz in der Situation **(Haltung)** wird mit dem **Faktor 1** berechnet (max. 9 Punkte)

C. Die **Durchführung** der Handlungskompetenz in der Situation (relevante **Qualitätskriterien**) wird mit dem **Faktor 1** berechnet (max. 12 Punkte)  
Wirtschaftlichkeit/Sicherheit und das Wohlbefinden.  
Das Wohlbefinden wird jedoch ohne Klienten- Kontakt nicht bewertet (ZB. Bei Reinigungsarbeiten 5.3)

# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

Handlungskompetenz 1.1: *Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden*

### A) Vor- und Nachbereitung

Bewertungskriterien	Max. Punkte	Begründung	Punkte
Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages	0 - 1		
Bereitet das gesamte Material, dem Ablauf entsprechend, vollständig vor	0 - 1		
Räumt den Arbeitsplatz gemäss den betrieblichen Richtlinien auf	0 - 1		
Reinigt bzw. entsorgt das Material fachgerecht		<i>Korrekturhinweis: Falls kein Material verwendet</i>	

- Werden Bewertungskriterien aus der Vor- und Nachbereitung vollständig durchgeführt wird dies mit 1 Punkt bewertet
- Wird die Vor- und Nachbereitung teilweise oder nicht durchgeführt wird dies mit 0 Punkten bewertet



# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF

### Achtet persönliche Ess- und Trinkgewohnheiten

*-Berücksichtigt die Wünsche der Klientin/des Klienten*



Kommentar VF:

korrekt

Das Recht auf eine Akteneinsicht hat jede/r Kandidat/in. An eine Akteneinsicht kommen KandidatInnen, die ungenügende Noten haben, aber auch KandidatInnen, die eine genügende Noten haben. Sie haben das Recht zu erfahren, wie die Noten zustande gekommen ist. Das heisst, sie Punktevergabe muss nachvollziehbar sein.

Die Begründungen müssen von den Experten und VF so beschrieben sein, dass die CEX diese wiederholen kann, jedoch darf die CEX keine Begründungen oder Interpretationen äussern. Nur das, was bei den Kommentaren steht.

# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

- Abzüge müssen **immer** begründet werden. Was fehlte oder war nicht korrekt: Bei 2 oder 1 oder 0 Punkten.
- Jede der **6 Kompetenzen** wird von der VF bewertet. Es können maximal pro Kompetenz 30 Punkte gegeben werden
- Bei einer Gefährdung der Klientinnen/Klienten, die das Einschreiten der VF benötigt, werden in der gezeigten Kompetenz 9 Punkte abgezogen, oder wenn die Integrität der Klientin/Klient gefährdet ist
- Die transversalen Kompetenzen werden einmalig über die ganze IPA bewertet  
HK (2.6/4.1/4.2/4.3/5.2/6.1)
- Die VF bespricht die Bewertung mit der HEX
- Bei einer Uneinigkeit in der Bewertung entscheidet die Chefexpertin

# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

### Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA

Name / Vorname: \_\_\_\_\_ Kandidatennummer: \_\_\_\_\_

Betrieb: \_\_\_\_\_

#### B 1) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)

Bewertungskriterien	Max. Punkte	Begründung	Punkte
Informiert die Klientinnen und Klienten	0 - 3	←	
Zieht die Ressourcen der Klientinnen und Klienten mit ein	0 - 3		
Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden	0 - 3		
Setzt Hilfsmittel zum An- und Auskleiden zielgerichtet ein	0 - 3		
Sorgt für saubere und den Jahreszeiten angepasste Kleidung	0 - 3		
Pflegt einen sorgfältigen Umgang mit den Kleidungsstücken der Klientinnen und Klienten	0 - 3		
<b>Maximale Punktzahl</b>		<b>Erreichte Punktzahl B1</b>	

Punktevergabe (keine halben Punkte)

- 3 = hervorragende Leistung, sehr zuverlässig, selbstständig, aufmerksam
- 2 = zuverlässige und korrekte Ausführung, kleinere fachliche Mängel erkennbar
- 1 = wenig zuverlässig, grössere fachliche Mängel erkennbar, eher langsam
- 0 = mangelhafte und ungenügende Leistung, unzuverlässig

# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

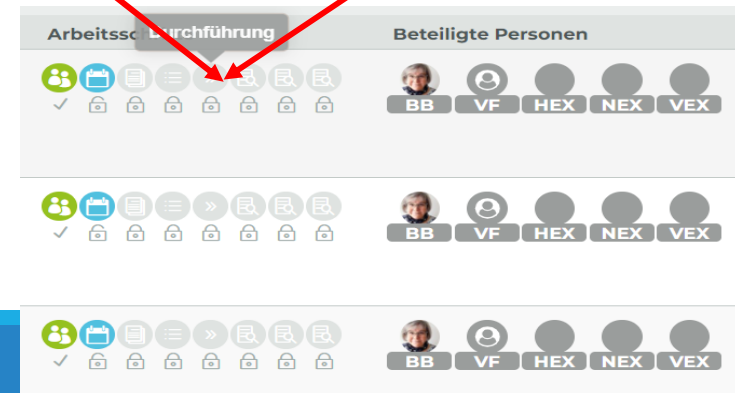
Die **Transversalen Kompetenzen** werden einmalig über die ganze IPA AGS bewertet (Hilfsdokument bei den Dokumenten für die Betriebe auf PkOrg abgelegt)

### Beurteilung der transversalen Handlungskompetenzen einmal über die gesamte IPA

Bewertungskriterien	Max. Punkte	Begründung	Punkte
2.6 Bezieht sich in ihrem/seinem Handeln auf die Klientinnen und Klienten und ist in der Beziehungssituation aufmerksam	0 - 3		
4.1 Hält die Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ein.	0 - 3		
4.2 Wendet die Hygienerichtlinien an. Desinfiziert	0 - 3		

# Arbeitsplanung nach der Durchführung IPA AGS 2025 Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

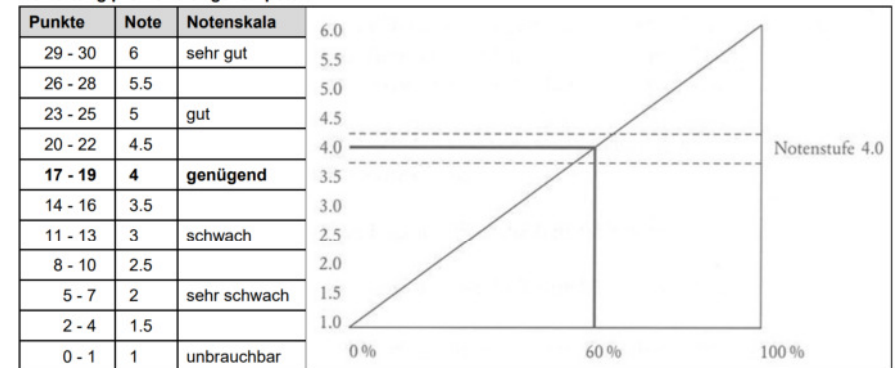
- Die Arbeitsplanung bei Veränderungen handschriftlich ergänzt und auf PkOrg hochgeladen (einscannen) durch VF, ebenso die handschriftlichen Notizen (=Vollständigkeit der Unterlagen auf pkOrg)
- Zusätzlich wird auf PkOrg im Feedback zur Arbeitsplanung ein Kommentar eingefügt nach der IPA durch die VF (diese Zeit gehört nicht zur Prüfungszeit)
- Falls es keine Veränderungen gegeben hat wird auf pkorg im Feedback das Häkchen gesetzt
- (für Fragen gibt es ein Hilfe-Video auf PkOrg auf der Startseite)



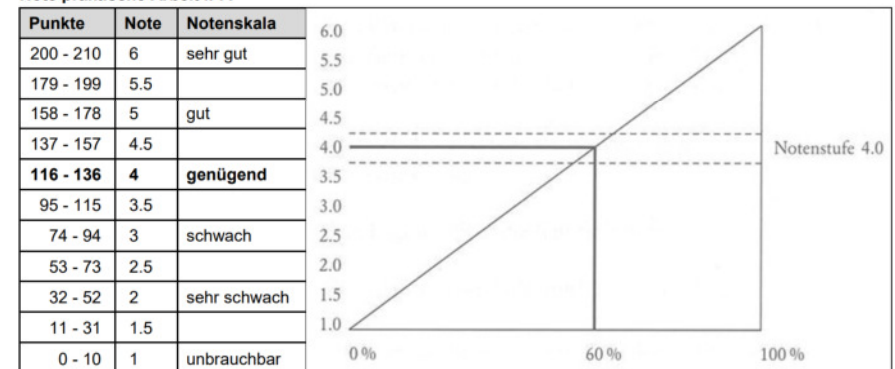
# Notenschlüssel

- Pro Handlungskompetenz sind 30 Punkte möglich
- genügend Note 4 = 17-19 Punkte
- sechs Handlungskompetenzen
- und die transversalen Kompetenzer
- Total 210 Punkte möglich
- genügend Note 4 = 116-136 Punkte
- Siehe Notenschlüssel auf PkOrg unter Dokumente


Bewertung pro Handlungskompetenz



Note praktische Arbeit IPA



# Arbeitsplanung nach der Durchführung IPA AGS 2025 Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

**Durchführung** Kandags Jana 

**Schultag(e):** Montag

---

**Arbeitsplanung**

Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz
<b>Geplante Zeit</b> 07:00 – 07:45	Frau H. Zimmer 12 unterstützen beim Duschen <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.3</span> Unterstützt Klientinnen und Klienten bei der Durchführung der Körperpflege.
<b>Zeit von</b> <input type="text" value="07:00"/>	<b>Abweichung bei Durchführung</b> Es gab keine Abweichung
<b>Zeit bis</b> <input type="text" value="07:45"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Es gab keine Abweichung
<b>Geplante Zeit</b> 07:45 – 08:00	Unterstützen bei der Auswahl der Kleider und beim Anziehen <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.1</span> Unterstützt Klientinnen und Klienten beim An- und Auskleiden.
<b>Zeit von</b> <input type="text" value="07:45"/>	<b>Abweichung bei Durchführung</b> Es gab keine Abweichung
<b>Zeit bis</b> <input type="text" value="08:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Es gab keine Abweichung

# Bewertung IPA AGS 2025

## Rolle VF (im Betrieb Berufsbildnerin)

- Ist die HEX mit der Beurteilung einverstanden signiert sie auf PkOrg
- Die HEX kann Punkte anpassen (i.d.R mit Besprechung der VF)  
Die VF kann allfällige Änderungen der Punkte an - oder ablehnen.  
Die HEX muss anschliessend signieren
- Die **Bewertung** der praktischen Prüfung wird von der vorgesetzten **Fachkraft abgeschlossen** und mit der Hauptexpertin besprochen, anschliessend signiert sie die Bewertung
- Sie darf **keine Informationen** über die Bewertung der praktischen Prüfung der Kandidatin oder den Mitarbeitenden mitteilen und untersteht der Schweigepflicht



# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle Prüfungsexpertin 1

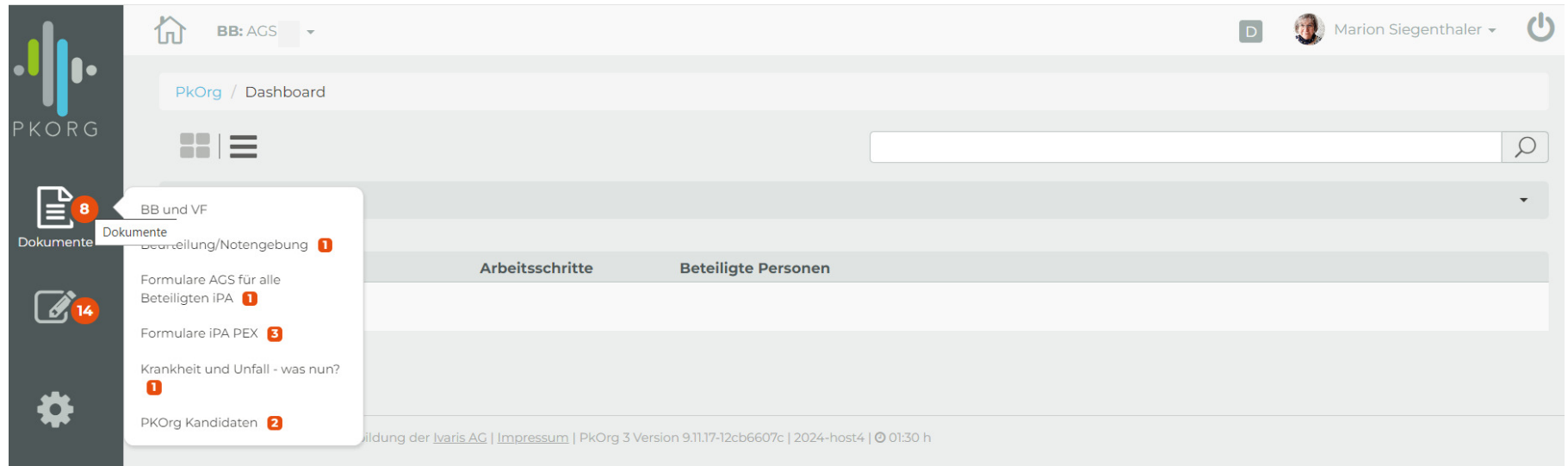
- Die HEX **kontrolliert** die **Arbeitsplanung** 42 h vor der IPA und informiert die VF wenn sie korrigiert / angepasst werden muss
- Die praktische **Prüfung** wird von der **HEX während 45 Minuten** besucht (max.60 Minuten)
- Sie kontrolliert ob die Praktische Prüfung **ordnungsgemäss** durchgeführt wird (durch VF, Rahmenbedingungen)
- Sie erkundigt sich über den **Gesundheitszustand** der Kandidaten (Prüfungsfähigkeit) und notiert sich diesen auf dem Formular «Praxisbesuch»
- Sie bespricht **kurz** die Durchführung des Fachgespräches mit der VF (Organisation, Computer, Zeit für die Besprechung, Ort)

# Ablauf IPA AGS 2025

## Rolle Prüfungsexpertin 1 & 2

- Die HEX nimmt ein paar Tage vor der IPA (spätestens wenn die Arbeitsplanung von der VF signiert wurde) mit der VF Kontakt auf. Dabei teilt sie den Zeitpunkt für den Praxisbesuch mit, fragt nach ob noch Fragen von Seiten VF / Betrieb offen sind
- Sie fragt ob Berufskleidung gewünscht wird, falls nicht bitte sich der Funktion (gewählte Prüfungsexpertin vom MBA) entsprechend kleiden
- Sie **wählt drei Kompetenzbereiche** für das **Fachgespräch** aus (von den gezeigten Kompetenzen der IPA)
- Sie stellt die Fragen während des Fachgespräches
- Die NEX führt das Protokoll
- Gemeinsam führen sie die **Bewertung** durch (signieren)
- Die HEX **kontrolliert / signiert** die Bewertung der VF und gibt dieser Rückmeldung. Stimmt die Bewertung mit der Beschreibung überein

# Was finde ich wo auf PkOrg



Hilfsdokumente finden Sie auf der linken Seite auf PkOrg  
Hilfsvideo finden Sie auf der Startseite

# Schweigepflicht/Information

## **Gesetzliche Grundlagen:**

Personen, die an den Prüfungen beteiligt sind stehen unter Schweigepflicht

- Informationen über das Prüfungsergebnis dürfen nur durch die kantonalen Behörden weitergegeben werden
- Die Kandidaten und Kandidatinnen erhalten nach der Notenerwahrung der Prüfungskommission die Nachricht Prüfung bestanden oder nicht bestanden
- Der Notenausweis und das Berufsattest werden an der Abschluss-Feier abgegeben oder via Post versandt

# Wichtige Termine auf einen Blick 2025

**Ab 03. Januar 2025, 12.00Uhr** Kandidatinnen / Kandidaten einloggen / Start Registrierung im PkOrg

**Ab 15. Januar 2025, 06.00Uhr** Auswahl IPA durch PEX; bitte regelmässig ins pkOrg

**Bis 20. Januar 2025, 18.00Uhr** Personenregistrierung beenden

**Bis 31. Januar 2025, 16.00Uhr** Planung der Prüfungsdaten durch die Bildungsverantwortliche (BB)

**Bis 20. Februar 2025,** Eingabe der Kompetenznachweisnoten durch die BB

Durchführung der IPA:

**Start 01. April 2025 bis 20. Juni 2025**

(An WE, Feiertagen und dem Berufskundeprüfungsdatum finden keine IPA statt)

**BK Prüfung** schriftlich Wo 25 18. Juni (keine IPA möglich)

**Notenerwahrung** durch die Prüfungskommission erste Juliwoche 2025

**Bekanntgabe der Ergebnisse**

Durch die Aktuarin. Nach der Notenerwahrung Juli 2025

**Aufbewahrung** der Dokumente **bis Ende August 2025**, anschliessend vernichten (schreddern)

# Login und Passwörter PkOrg

Login und Passwort NICHT auf dem Betriebs-PC speichern

Verlauf löschen, nur im pkOrg selber die Bewertung vornehmen

Sie erhalten regelmässig emails von pkOrg

→ nicht darauf antworten sondern die History im pkOrg nutzen der entsprechenden Person eine Nachricht zu senden



# FRAGEN?



[masiegi@gmail.com](mailto:masiegi@gmail.com)

Während der IPA in Bezug auf die Kandidatin/ den Kandidaten im PkOrg unter History «Hinweis CEX» nutzen für die Mitteilung

The screenshot shows a software interface with three main sections: 'Kandidatin', 'Arbeitsschritte', and 'Beteiligte Personen'. Under 'Kandidatin', there is a profile for 'Bianchi Emilia' with the role 'Assistent:in Gesundheit und Soziales EBA'. The 'Arbeitsschritte' section contains several icons representing different steps. The 'Beteiligte Personen' section shows five icons labeled 'BB', 'VF', 'HEX', 'NEX', and 'VEX'. On the right side, there is a message icon with a red arrow pointing to it from the text above. Below the message icon, there is a text box that says 'Der Registrationsprozess ist noch nicht freigegeben'.

**Fragen zu Wahlen und Abrechnungen  
bitte direkt an unsere Aktuarin  
Karin Büchi richten per mail:**

**Kontakt zur  
Prüfungsorganisation**

Prüfungskommission 76  
Karin Büchi  
Aktuarin  
Birkenweg 5  
8522 Häuslenen  
Telefon 052 721 81 71  
Mail [prueko76@hotmail.com](mailto:prueko76@hotmail.com)

# Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

---

