



## Transferauftrag

### Allgemein:

Mit dem Transferauftrag setzen die Lernenden ein bestimmtes Vorgehen im Betrieb um. Mit dem anschliessenden Dokumentieren und Reflektieren vernetzen sie das Gelernte und schaffen zusätzlichen Praxisbezug. Die Lernenden bearbeiten insgesamt 2 Transferaufträge.

**Der Transferauftrag 1** beinhaltet Inhalte (Themen) aus dem **üK Block 1**.

**Der Transferauftrag 2** beinhaltet Inhalte (Themen) aus dem **üK Block 3**.

### Thema / Aufbau:

Das genaue Thema und die genaue Aufgabenstellung für den Transferauftrag wird im üK erteilt und erklärt.

Im üK1, Präsenztage 4 → **Transferauftrag 1** erteilt und erklärt

Die Gen. 24/27 (1. Lehrjahr) erhält das **Thema «Auskünfte erteilen»**

Im üK 3, Präsenztage 4 → **Transferauftrag 2** erteilt und erklärt

Die Gen. 23/26 (2. Lehrjahr) erhält das **Thema «Protokolle und Aktennotizen erstellen»**

Jeder Transferauftrag enthält folgende Aufträge:

- eine bestimmte Handlung in der Praxis ausführen
- Die Ausgangslage dieser Handlung beschreiben
- Das Handeln Schritt für Schritt dokumentieren
- Das Handeln reflektieren
- Learnings aus dem Handeln ableiten

Der Transferauftrag darf keine Prozessbeschreibung sein.

### Vorgaben:

- Die Teile «Ausgangslage» und «Vorgehen» werden im PDF im Extranet hochgeladen. Dieser Teil darf maximal 4 DIN A4-Seiten umfassen. Es können nur PDF-Dateien hochgeladen werden. Wenn einmal ein Dokument hochgeladen ist, kann es nur noch ersetzt werden. Die Datei darf max. 5 MB gross sein.
- für die Textfelder «Learnings» und «Reflexion» wird empfohlen, die Inhalte zuerst in einem Word-Dokument zu erstellen. Die Texte sollen dann erst finalisiert in das Formular im Extranet (ovap) kopiert werden. Limit: 4'000 Zeichen ohne Leerschläge.
- es kann im Formular vor- und zurück gegangen werden aber nur, wenn die Textfelder nicht leer sind. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung.
- Achtung: Wenn die Lernenden den Transferauftrag abschliessen, kann er nicht wieder geöffnet werden.

→ **Tipp: Den Transferauftrag zuerst im Word erstellen. Die Finalversion danach wie beschrieben im Extranet hochladen.**

### **Zeit und Unterstützung:**

**Im Betrieb** stehen den Lernenden **pro Transferauftrag 4 Stunden** zur Verfügung. Wird für die Bearbeitung mehr Zeit beansprucht wird der Auftrag zu Hause oder in Absprache mit dem Berufsbildner im Lehrbetrieb beendet.

Der Auftrag und die Anforderungen sollen gemeinsam mit dem/der Berufsbildner/in besprochen werden.

### **Benotung/Korrekturen:**

Der Transferauftrag wird von den Branchentrainerinnen in Zusammenarbeit mit den üK-Referenten korrigiert und benotet (gemäss Bewertungsraster).

Das Bewertungsraster ist in der Aufgabenstellung enthalten. Pro Transferauftrag können maximal 12 Punkte erzielt werden.

### **Deadlines:**

Abgabetermin für **Transferauftrag 1:** 30. April 2025 (spätester Abgabetermin für 1. Lj.)

Abgabetermin für **Transferauftrag 2:** 30. April 2025 (spätester Abgabetermin für 2. Lj.)

Abgabe PDF per E-Mail an Branchentrainerinnen:

Sonja Häner, Klasse Olten → [sonja.haener@metzerlen.ch](mailto:sonja.haener@metzerlen.ch)

Samira Fracasso, Klasse Solothurn → [samira.fracasso@derendingen.ch](mailto:samira.fracasso@derendingen.ch)

→ **Zusätzlich müssen die Lernenden im Extranet (ovap) das PDF «Ausgangslage» und «Vorgehen» hochladen und die Textfelder «Reflexion» und «Learnings» im Extranet (ovap) erfassen.**



## E-Test

### Allgemein:

Mit den E-Tests prüfen die Lernenden, ob sie über das notwendige branchenspezifische Grundlagenwissen verfügen. Der E-Test wird elektronisch im Extranet (ovap) durchgeführt.

Die Lernenden absolvieren insgesamt 4 E-Tests.

Der Lernende vereinbart mit dem Berufsbildner, wann im Betrieb (ruhiger Ort) Zeit für den E-Test gewährt wird.

### Blended-Learning:

Nach jedem üK-Tag bearbeiten die Lernenden den Präsenztage mit 1-2 Trainingsaufgaben aus dem Extranet (ovap) unter Blended-Learning nach. Das Blended-Learning sollte direkt nach dem üK-Tag absolviert werden.

In der Nachbearbeitung gibt es eine Testfrage, welche an den E-Test erinnert.

### Prüfungsinhalt:

Der Prüfungsinhalt setzt sich aus den Wissensbausteinen aus dem üK zusammen.

Jeder E-Test besteht aus 12 geschlossenen Aufgaben (= Aufgaben, bei denen die Lernenden nichts selbst schreiben müssen und die automatisch korrigiert werden können).

Aufgabentypen:

- Single Choice (nur eine aus mehreren Antwortmöglichkeiten ist korrekt)
- Multiple Choice (Eine, mehrere oder alle möglichen Antwortmöglichkeiten ist/sind korrekt)
- Zuordnungsaufgaben (versch. Elemente einer Kategorie müssen versch. Elementen einer anderen Kategorie zugeordnet werden)
- Reihenfolgeaufgabe (Versch. Elemente müssen in eine korrekte Reihenfolge gebracht werden)

Die Wissensbausteine finden Sie im Extranet (ovap) unter:

Dokumente / 01\_lernende\_BiVo 2023 / 01\_01\_grundlagenwissen\_handlungsbausteine

- E-Test 1 → Wissensbausteine aus üK-Block 1
- E-Test 2 → Wissensbausteine aus üK-Block 2
- E-Test 3 → Wissensbausteine aus üK-Block 3
- E-Test 4 → Wissensbausteine aus üK-Block 4

### **Beispielablauf:**

Die Lernenden können den Beispielablauf sowie das Informationsschreiben zum E-Test/Transferauftrag im Extranet (ovap) unter dem Register «Aktuelles/Termine» entnehmen. Es gibt keinen Trainingstest!

**→ Die Branche empfiehlt, die E-Tests nicht vor dem 15. Februar 2025 zu bearbeiten. So stellt die Branche sicher, dass die Tests fehlerfrei zur Verfügung stehen.**

### **Umsetzung:**

Für die Bearbeitung eines E-Tests haben die Lernenden **20 Minuten** Zeit. Der Lehrbetrieb stellt den Lernenden den Raum (ruhiger Ort) und die Zeit zur Verfügung. Sobald die Lernenden den E-Test öffnen, stehen dafür 20 Minuten Zeit zur Verfügung. Es läuft ein Ticker. Wenn diese 20 Minuten abgelaufen sind, wird der E-Test geschlossen und kann nicht weiterbearbeitet werden.

Die Lernenden haben die Möglichkeit, alle Materialien zu verwenden, einschliesslich des Internets (open Book). Die Wissensbausteine können die Lernenden im Extranet herunterladen.

**Die E-Tests 1 und 3** stehen jeweils **ab Februar** unter «Ausbildung» → «Meine Ausbildung» im Register «Qualifikationsverfahren» zur Verfügung.

**Die E-Tests 2 und 4** stehen jeweils **ab Mai** unter «Ausbildung» → «Meine Ausbildung» im Register «Qualifikationsverfahren» zur Verfügung.

E-Test 1	→	1. Februar	bis	30. April
E-Test 2	→	1. Mai	bis	31. Juli
E-Test 3	→	1. Februar	bis	30. April
E-Test 4	→	1. Mai	bis	31. Juli

Nach Ablauf dieses Zeitraums, z.B. 01.05., 00:00 Uhr, können die E-Tests nicht mehr gelöst werden.

### **Benotung:**

Die Beurteilung der E-Tests erfolgt automatisiert. Für jede korrekt gelöste Aufgabe werden 0.5 Punkte vergeben (pro Test können max. 6 Punkte erzielt werden).

Am Ende des Tests sind die erreichten Punkte unter «Qualifikationsverfahren» ersichtlich. Die Lernenden sehen ausserdem, für welche Frage sie Punkte erhalten haben. Sie sehen jedoch nicht die korrekten Antworten.

Der Test kann NICHT wiederholt werden. Das Ergebnis wird mit dem Ergebnis des zweiten E-Tests plus dem Ergebnis zum Transferauftrag addiert und in die Note des entsprechenden üK-Kompetenznachweises umgerechnet.



## Persönliches Portfolio

### → Handhabung der Branche ov-ap:

**das Portfolio bleibt im Moment «on hold» und die Branche klärt zuerst, wie wir es nützen. Weitere Informationen sollten bis spätestens Ende März folgen.**

### **Erklärung allgemein:**

Die Lernenden können ab sofort Einträge im Extranet (ovap) im «persönlichen Portfolio» vornehmen.

Handlungskompetenzen   Praxisaufträge   Kompetenzraster   Bewertung   Zertifikate, Diplome, Bestätigungen   Projekte   üK   Qualifikationsverfahren   **Portfolio**

Alle Einträge, welche die Lernenden im Extranet erfassen, bilden das persönliche Portfolio.

Die Lerndokumentation ist der Kern des «Persönlichen Portfolios». Die Lernenden dokumentieren die wesentlichen Arbeiten im Zusammenhang mit dem Handlungskompetenzerwerb. Das sind vor allem:

- Die Praxisaufträge mit der Beantwortung der Teilaufgaben
- Die Hilfsdokumente, welche in den Praxisaufträgen hochgeladen werden
- Die Selbst- und Fremdeinschätzungen
- Die betrieblichen und überbetrieblichen Kompetenznachweise
- Die Bildungsberichte

Im Register «Portfolio» ist folgende Struktur pro Handlungskompetenz vorbereitet. Es können Notizen und Hinweise zu den Inhalten der Lernorte Lehrbetrieb, üK und Berufsfachschule geführt werden sowie Dokumente hochgeladen werden.

Im zweiten Teil (immer pro Handlungskompetenz) können die Lernenden laufend Inhalte gemäss dieser Struktur aufführen.

#### **Das mache ich:**

- Privatperson: Meine wichtigsten Aufgaben als aktives Mitglied der Gesellschaft.
- Berufsperson: Meine wichtigsten Aufgaben im Berufsleben.

#### **Das lernte ich:**

- Privatperson: In diesem Bereich habe ich mich als Privatperson besonders weiterentwickelt.
- Berufsperson: In diesem Bereich habe ich mich als Berufsperson besonders verbessert.

#### **Das bin ich:**

- Privatperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem privaten Alltag wichtig.
- Berufsperson: Diese Einstellungen, Haltungen oder Verhaltensweisen sind mir in meinem Berufsalltag wichtig.

#### **Das kann ich:**

- Privatperson: Das gelingt mir gut in meinem Privatleben.
- Berufsperson: Das gelingt mir gut in meinem Arbeitsalltag.

#### **Das hat sich mir gezeigt:**

- Privatperson: Das ist meine grösste Erkenntnis über mich als Mitglied dieser Gesellschaft.
- Berufsperson: Das ist meine grösste Erkenntnis im Zusammenhang mit meinem Beruf bzw. der Ausführung meiner beruflichen Aufgaben.

Im Rahmen der Abschlussprüfung an der Berufsfachschule HKB A präsentieren die Lernenden ihre Vertiefungsarbeit und anschliessend stellen die Prüfungsexperten Konkretisierungs- und Verständnisfragen. So haben die Lernenden die Möglichkeit, laufend Ergänzungen zu machen und sich Grundlagen für die Vertiefungsarbeit bereitzustellen.

Anleitung Einträge im Portfolio:

1. Klicken Sie auf «Ausbildung» -> «Meine Ausbildung».
2. Klicken Sie auf das Register «Portfolio».
3. Öffnen Sie die gewünschte Handlungskompetenz, indem Sie auf den Bleistift-Button klicken.
4. Verfassen Sie Notizen und Hinweise in den Textfeldern. Sie können ein Feld, einige Felder oder alle Felder ausfüllen. Es sind keine Pflichtfelder.
5. Laden Sie bei Bedarf PDF-Dokumente dazu hoch, indem Sie auf den Button 2 «+ Choose file...» klicken, das Dokument auswählen und mit «Öffnen» einfügen. **Achtung: Es können nur PDF-Dokumente hochgeladen werden. Pro Button «+ Choose file...» kann nur ein PDF hochgeladen werden.**
6. Wenn Sie mit dem Eintrag zufrieden sind, können Sie diesen mit «Speichern» abspeichern.
7. Sie können laufend Ergänzungen machen.