**4.1** **Bewertungsraster**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompetenzbereiche und konkrete Kompetenzen** | **Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen)** | **Beobachtungen** |
| **Kompetenz H.2**Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben *Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten* | **Fähigkeiten*** Wendet die betrieblichen Informatik-Applikationen an
* Nutzt die Anwendungsmöglichkeiten der elektronischen Kommunikation
* Hält die Regeln der elektronischen Kommunikation ein
* Plant die Arbeiten, koordiniert Termine mit anderen Dienststellen mithilfe der elektronischen Kommunikation
* Hält bei der elektronischen Kommunikation den Datenschutz ein
* Kommuniziert auch auf elektronischem Weg klar und verständlich
* Holt bei Bedarf Hilfe bei Fachpersonen

**Haltungen*** Zeigt einen sorgfältigen Umgang mit Kommunikationssystemen
* Achtet auf eine neutrale, nicht wertende Dokumentation
 | **Vorbereitung****Durchführung****Nachbearbeitung** |
| Inklusive Kompetenz*A.1 Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.**A.2 Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.*A.3 Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.*A.4 Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.**A.5 Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.**E.1 Arbeitssicherheit und Hygienemassnahmen einhalten.**E.3 Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.* |