**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.* |