**4.1** **Bewertungsraster**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompetenzbereiche und konkrete Kompetenzen** | **Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen)** | **Beobachtungen** |
| **Kompetenz H.5**Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben *Apparate und Mobiliar unterhalten* | **Fähigkeiten*** Überprüft Apparate, Mobiliar und Hilfsmittel auf ihre Funktionstüchtigkeit und ist für die Instandhaltung und Instandsetzung besorgt
* Reinigt und wartet Apparate und Messgeräte nach den Vorschriften
* Hält sich an die Elektroschutzmassnahmen
* Erkennt defekte Apparate, Mobiliar und Hilfsmittel
* Erstellt und führt in Absprache mit der/dem Vorgesetzten Reinigungs- und Gerätekontrolllisten
* Informiert Teammitglieder über die Betriebsbereitschaft der Geräte und leitet sie wenn nötig an

**Haltungen*** Ist sorgfältig im Umgang mit Materialien und bei deren Bewirtschaftung
* Zeigt kreative Lösungsansätze und bringt sich aktiv ins Team ein
* Geht ökonomisch mit Material und Geräten um
 | **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.* |