**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.* |