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** **Nachbereitung**
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.*		