

4.1 Bewertungsraster

| Kompetenzbereiche und konkrete Kompetenzen | Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen) | Beobachtungen |
|---|--|---|
| <p>Kompetenz H.5 Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben <i>Apparate und Mobiliar unterhalten</i></p> <p><i>Inklusive Kompetenz</i></p> <p><i>A.1 Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.</i></p> <p><i>A.2 Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.</i></p> <p><i>A.3 Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.</i></p> <p><i>A.4 Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.</i></p> <p><i>A.5 Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.</i></p> <p><i>E.1 Arbeitssicherheit und Hygienemassnahmen einhalten.</i></p> <p><i>E.3 Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.</i></p> | <p>Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 <p>Haltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 | <p>Vorbereitung</p> <p>Durchführung</p> <p>Nachbereitung</p> |