

4.1 Bewertungsraster

| Kompetenzbereiche und konkrete Kompetenzen | Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen) | Beobachtungen |
|--|--|---|
| <p>Kompetenz H.1 Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben</p> <p><i>Bei der Vorbereitung und Durchführung von Ein- und Austritten mitarbeiten</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"> ▶ Bereitet die Unterlagen für Ein- und Austritte und Verlegungen vor ▶ Empfängt und verabschiedet Klientinnen und Klienten ▶ Informiert über die Personalrufanlage, Telefon, Radio und Fernseher ▶ Koordiniert andere Dienststellen und arbeitet mit diesen zusammen ▶ Beschreibt die Beobachtungen, dokumentiert sie und setzt dabei die Fachsprache ein ▶ Nimmt berufliche Beziehungen zu den Klientinnen/Klienten auf und gestaltet diese <p>Haltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zeigt einen freundlichen und wertschätzenden Umgang mit Klientinnen und Klienten ▶ Ist sich der besonderen Situation der Klientinnen und Klienten bewusst ▶ Ist sich ihrer/seiner repräsentativen Aufgaben bewusst ▶ Vermittelt Ruhe und Sicherheit ▶ Respektiert kulturelle, spirituelle, generations- sowie genderspezifische Unterschiede | <p>Vorbereitung</p> <p>Durchführung</p> <p>Nachbereitung</p> |