**Formular Kompetenznachweis**Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA

**Handlungskompetenz** 5.1:

Führt einfache administrative Arbeiten durch und nutzt dabei auch Informatik-Hilfsmittel.

Lehrbetrieb Abteilung Semester

Lernende / Lernender Berufsbildnerin / Berufsbildner Datum + Zeit Durchführung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bewertungskriterien** | **Beobachtungen** | **Punkte** |
| **Vor- und Nachbereitung des Auftrages*** Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages
* Bereitet das gesamte Material voll­ständig vor
* Richtet den Arbeitsplatz ergonomisch und dem Ablauf entsprechend ein
* Räumt den Arbeitsplatz gemäss den betrieblichen Richtlinien auf
* Reinigt bzw. entsorgt das Material fachgerecht
 |       |       |
| **Durchführung: Fähigkeiten** * Nutzt elektronische Dokumentations- und Tabellenprogramme
* Führt Geldbewegungen korrekt durch, hält diese buchhalterisch fest und dokumentiert sie mit Belegen

**Durchführung: Haltungen*** Ist verantwortungsbewusst im Umgang mit anvertrauten Sach- und Finanzmitteln
* Geht angemessen auf Wünsche und Vorstellungen der Klientinnen und Klienten ein
 |       |       |
| **Arbeitssicherheit und Gesundheits­schutz*** Hält die Vorschriften der Arbeits­sicherheit und des Gesundheits­schutzes ein
 |       |       |

**Notenberechnung Kompetenznachweis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Erreichte Punkte**  | **Gewichtung** | **Gewichtete****Punkte** |
| Vor- und Nachbereitung\* |       | 1-fach |       |
| Durchführung\* |       | 3-fach |       |
| Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz\* |       | 3-fach |       |
| **Total Punkte** |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Note Kompetenznachweis\*** |       |

\* siehe Punkteverteilung und Notenskala folgende Seite

**Ziele und Fördermassnahmen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Fördermassnahmen** | **Frist** | **Verantwortlichkeit** |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

Datum Unterschrift Lernende / Lernender\*\*

Datum Unterschrift Berufsbildnerin / Berufsbildner

Datum Unterschrift gesetzliche Vertretung (bei minderjährigen Lernenden)

\*\* Mit der Unterschrift bestätigt die Lernende / der Lernende, diese Informationen zur Kenntnis genommen zu haben.

**Punkteverteilung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vor- und Nachbereitung** |  |
| 5 Beurteilungskriterien erfüllt | 3 Punkte |
| 3 – 4 Beurteilungskriterien erfüllt | 2 Punkte |
| 1 – 2 Beurteilungskriterien erfüllt | 1 Punkt |
| 0 Beurteilungskriterien erfüllt | 0 Punkte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführung** |  |
| Die Fähigkeiten und Haltungen sind überdurchschnittlich erfüllt. Die Leistung ist jederzeit vollständig ohne jegliche Schwankung. | 5 Punkte |
| Die Fähigkeiten und Haltungen sind gut erfüllt. Kleinste Mängel oder Fehler sind vorhanden. | 4 Punkte |
| Die Fähigkeiten und Haltungen sind genügend erfüllt. Fehler und Mängel sind erkennbar. | 3 Punkte |
| Die Fähigkeiten und Haltungen sind ungenügend erfüllt. Fehler und Mängel sind deutlich erkennbar. | 2 Punkte |
| Die Fähigkeiten und Haltungen sind absolut ungenügend oder in keiner Weise erfüllt. | 1 Punkt |
| Die Durchführung erfolgte nicht gemäss Auftrag. | 0 Punkte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeitssicherheit und Gesundheits­schutz** |  |
| Die Leistung ist sehr gut ohne jegliche Schwankung. | 4 Punkte |
| Kleinste Mängel oder Fehler sind vorhanden. | 3 Punkte |
| Fehler und Mängel sind erkennbar. | 2 Punkte |
| Fehler und Mängel sind deutlich erkennbar. | 1 Punkt |
| Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind absolut ungenügend oder in keiner Weise erfüllt. | 0 Punkte |

**Notenskala**

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkte** | **Note** |
| 29 – 30 | 6 |
| 26 – 28 | 5.5 |
| 23 – 25 | 5 |
| 20 – 22 | 4.5 |
| 17 – 19 | 4 |
| 14 – 16 | 3.5 |
| 11 – 13 | 3 |
| 8 – 10 | 2.5 |
| 5 – 7 | 2 |
| 2 – 4 | 1.5 |
| 0 – 1 | 1 |