

Leistungsziele

| LZ 1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission | |
|---|---|
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich beschaffe Material und Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedürfnisse abklären - Offerten einholen und vergleichen - Konditionen und Liefertermine abklären - Material/Waren bestellen - Lieferungen kontrollieren - Fehllieferungen beanstanden/korrigieren - Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren | <ul style="list-style-type: none"> - Vergleicht die eingeholten Offerten anhand der betriebsüblichen Kriterien. - Kontrolliert den Wareneingang und beanstandet (falls notwendig) Fehllieferungen selbstständig. |
| LZ 1.1.1.2 Material/Waren lagern | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich lagere Material und Waren fachgerecht ein. Dabei bewältige ich die folgenden Anforderungen kompetent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferungen einlagern - Lagerbestände nachführen - Lager bewirtschaften - Inventar erstellen <p>Dabei beachte ich die Vorgaben der Arbeits- und Betriebssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Lagert das Material fachgerecht (mit Bezug auf das Produkt und die betrieblichen Gegebenheiten) ein. - Führt die Bestände und / oder Inventarlisten zuverlässig und richtig nach. |
| LZ 1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Lehrbetriebes.</p> <p>Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Stellt Unterlagen und Muster selbstständig, auf die Anspruchsgruppe ausgerichtet, zusammen. - Überzeugt mit den Unterlagen und den entsprechenden Aussagen die Anspruchsgruppen. |
| LZ 1.1.2.2 Interne und externe Kunden /Anspruchsgruppen angemessen bedienen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich bin fähig, meine Gesprächspartner in ihrer Rolle zu erkennen. Ich verhalte mich entsprechend und handle adressaten- und situationsgerecht.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende anderer Verwaltungen oder Verwaltungsabteilungen - Die Behördenmitglieder - Die Bürger als verschiedene Kundentypen: <ul style="list-style-type: none"> - der Steuerzahler (der Kunde ist zu einer Leistung verpflichtet, erwartet aber eine klare Hilfeleistung in der Erfüllung seiner Pflicht) - der Hilfeempfänger (der Kunde erhält finanzielle Unterstützung vom Staat, von dem er in hohem Masse abhängig ist. Der Staat ist Monopolist. Beispiel: Empfänger von Arbeitslosenunterstützung) - der Regulierte (der Kunde ist Betroffener von Inspektionen und Regulierungen. Er hat rechtliche Verpflichtungen, erwartet aber korrekte und rasche Aktivitäten des Staates. - Beispiele: Sicherheitsbereich, Umweltschutzbereich) <ul style="list-style-type: none"> - der Käufer/Konsument (der Kunde kauft eine Leistung und bezahlt dafür eine Gebühr. Der Staat ist oft monopolistischer Anbieter. Beispiel: öffentlicher Verkehr.) | <ul style="list-style-type: none"> - Charakterisiert die Anspruchsgruppen in verschiedenen Arbeitssituationen. - Handelt in den jeweiligen Situationen adressaten-gerecht unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen und der Verwaltungsgrundsätze. |
| LZ 1.1.2.3 Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich führe Kunden- und Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundengespräch vorbereiten - Kundengespräch führen (Handlungsspielraum und gesetzliche Rahmenbedingungen aufzeigen) - Verkaufsakt vorbereiten und/oder vollziehen. | <ul style="list-style-type: none"> - Bereitet selbstständig die wesentlichen Punkte für das Gespräch wie z.B. Bedürfnis, Zielsetzung, Handlungsspielraum, etc. vor. - Führt das Gespräch so, dass klar ist, welche konkreten Schritte folgen resp. wie die Zielsetzung erreicht wird. |
| LZ 1.1.2.4 Kundenreklamationen bearbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich nehme die Reklamation von Kunden und Anspruchsgruppen freundlich und angemessen auf. Ich zeige das weitere Vorgehen auf.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Erkennt die Problemstellung. - Sucht mögliche Lösungswege unter Berücksichtigung des Handlungsspielraumes (betriebliche und gesetzliche Vorgaben). |

| | |
|---|--|
| LZ 1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebes verständlich auf. Dabei berücksichtige ich die gesetzlichen Grundlagen und zeige Schnittstellen zu anderen Abteilungen oder Ämtern auf. | <ul style="list-style-type: none"> - Erklärt die Aufgaben des Lehrbetriebes korrekt. - Zeigt die Schnittstellen des Lehrbetriebes verständlich auf. |
| LZ 1.1.3.2 Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen und rechtlichen Vorgaben fachgerecht. Ich erledige die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen - Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten - Kundenkontakte mit den entsprechenden Unterlagen nachvollziehbar dokumentieren <p>Dabei halte ich mich an die folgenden Verwaltungsgrundsätze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzmässigkeit (Legalitätsprinzip) - Gleichheit - Treu und Glauben - Notwendigkeit und Verhältnismässigkeit | <ul style="list-style-type: none"> - Erfasst die Kundenbedürfnisse vollständig und bearbeitet diese richtig. - Leitet die Anfragen mit nachvollziehbaren Informationen an die richtige Stelle/Person weiter. |
| LZ 1.1.3.3 Rechtliche Grundlagen aufzeigen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich bin fähig, meinen Kunden/Gesächtspartnern die dem Dienstleistungsprozess zugrunde liegenden rechtlichen Rahmenbedingungen aufzuzeigen.</p> <p>Ich beschaffe mir die nötigen Rechtsgrundlagen und benütze dafür die geeigneten Mittel wie beispielsweise Internet/Intranet, Rechtssammlung.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Findet die rechtlichen Grundlagen innerhalb nützlicher Frist. - Stützt sich auf die richtigen gesetzlichen Grundlagen und wendet diese richtig an. |
| LZ 1.1.3.4 Vollzugsarbeiten ausführen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich erbringe die Dienstleistungen für Kunden und Anspruchsgruppen fachgerecht und selbstständig unter Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen, der Fristen, des Amtsgeheimnisses und des Datenschutzes. Dabei verwende und erläutere ich Fachausdrücke korrekt.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Führt die erhaltenen Aufgaben und Dienstleistungen zuverlässig aus. - Berücksichtigt die Vorgaben und nutzt den Handlungsspielraum bei der Erbringung der Dienstleistung. |
| LZ 1.1.3.5 Gebührenordnung anwenden | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich setze bei gebührenpflichtigen Dienstleistungen die Gebührenordnung korrekt ein. | <ul style="list-style-type: none"> - Wendet die Gebührenordnung korrekt an. - Erklärt die Inhalte der Gebührenordnung richtig. |
| LZ 1.1.3.6 Register führen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich bin fähig, die (amtlichen) Register in meinem Arbeitsbereich selbstständig und fachgerecht (Datenschutz, Amtsgeheimnis, Aufbewahrung, Entsorgung) zu führen und Mutationen vorzunehmen. | <ul style="list-style-type: none"> - Erklärt den Nutzen des Registers korrekt. - Nimmt Mutationen selbstständig, fachgerecht und richtig vor. |
| LZ 1.1.3.7 Bei Publikationen mitwirken | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich übernehme bei Publikationen in meinem Arbeitsbereich die mir übertragene Arbeit. | <ul style="list-style-type: none"> - Setzt die erhaltenen Aufgaben gemäss Vorgaben richtig um. - Überprüft die eigene Arbeit (Selbstkontrolle). |
| LZ 1.1.3.8 Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die Verwaltung | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich charakterisiere anhand von selbst gewählten Beispielen den Einfluss der Politik auf meine Verwaltungsebene und deren Aufgabenerledigung. | <ul style="list-style-type: none"> - Nennt mindestens 1 konkretes Beispiel. - Identifiziert die wichtigsten Faktoren, welche auf die Verwaltungsebene und deren Aufgabenerledigung wirken. |
| LZ 1.1.4.1 Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit aufzeigen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| <p>Ich zeige aus meinem Arbeitsbereich die Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit für die einzelnen Zielgruppen auf. Ich setze adressatengerecht die zur Verfügung stehenden Mittel aus den Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit ein.</p> <p>Ich begreife mein persönliches Auftreten als Teil davon und setze dies authentisch um.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Setzt die Mittel der Öffentlichkeitsarbeit gezielt und adressatengerecht ein. - Tritt authentisch auf. |

| | |
|--|---|
| LZ 1.1.1.1 Personaleintritte und -austritte bearbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich bearbeite nach betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die folgenden Aufgaben: - Mitwirkung bei Stellenausschreibungen - Vorbereitung von Verfügungen und Entscheidungen - Erstellen von Dokumenten für die Sozialversicherungen | - Setzt die erhaltenen Aufgaben gemäss Vorgaben richtig um. - Überprüft die eigene Arbeit auf fachliche Richtigkeit (Selbstkontrolle). |
| LZ 1.1.1.2 Daten der Personaladministration bearbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich führe Arbeitszeiten, Absenzen und Personaldaten genau nach. Ich administrierte Sozial- und Lohnnebenleistungen sowie Spesen. | - Führt die Arbeiten genau aus. - Korrigiert Fehlerfassungen richtig und informiert gemäss betrieblichen Vorgaben. |
| LZ 1.1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Hilfsmittel nach Vorgaben ein: - Debitorenrechnungen erstellen und verarbeiten - Kreditorenrechnungen verarbeiten - Rechnungs- und Buchungsfehler korrigieren - Mahnungen bearbeiten - Betriebsabläufe erklären | - Erstellt Debitorenrechnungen korrekt. - Kontiert und verarbeitet die Kreditorenrechnungen gemäss internen Vorgaben. |
| LZ 1.1.1.6.2 Bei Abschlussarbeiten/Voranschlägen mitarbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich übernehme bei der Erstellung von Quartals- und/oder Jahresabschlüssen/ Voranschlägen die folgenden Arbeiten gemäss Vorgaben: - Zahlenmaterial und Statistiken aufbereiten - Für den Abschluss: Nebenbücher führen und vorbereiten | - Setzt die erhaltenen Aufgaben gemäss Vorgaben richtig um. - Überprüft die eigene Arbeit auf fachliche Richtigkeit (Selbstkontrolle). |
| LZ 1.1.1.6.3 Aufwendungen und Erträge erklären | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich erkläre Inhalt und Bedeutung der wichtigsten Aufwendungen und Erträge aus meinem Aufgabenbereich verständlich. | - Erklärt die Bedeutung richtig. - Erklärt Inhalte korrekt. |
| LZ 1.1.1.6.4 Einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich kontiere und/ oder verbuche einfache Geschäftsfälle selbstständig. | - Kontiert die Belege richtig. - Verbucht richtig. |
| LZ 1.1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich bearbeite selbstständig oder nach Vorgaben/Vorlagen folgende Korrespondenz korrekt und leite sie an die Adressaten weiter: - E-Mails - Briefe - Kurzbriefe - Fax Dabei beachte ich die betrieblichen Richtlinien. | - Bearbeitet vollständig und fehlerfrei. - Berücksichtigt die betrieblichen Richtlinien. |
| LZ 1.1.1.7.2 Dokumente erstellen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich verfasse selbstständig oder nach Vorgaben/Vorlagen adressatengerechte Dokumente. Dabei setze ich die geeigneten Instrumente ein. | - Bearbeitet vollständig und fehlerfrei. - Berücksichtigt die betrieblichen Richtlinien. |

| | |
|--|--|
| LZ 1.1.7.3 Dokumentationen gestalten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich gestalte mit geeigneten Instrumenten fachgerechte, überzeugende Dokumentationen. | - Wählt die richtigen Instrumente resp. Programme aus. - Gestaltet die Dokumente fachgerecht. |
| LZ 1.1.7.4 Daten und Dokumente verwalten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich verwalte Daten und Dokumente selbstständig. | - Erläutert die betrieblichen Vorschriften betreffend Datensicherheit. - Arbeitet korrekt in den vorgegebenen Ordnungs- und Ablagestrukturen. |
| Ich setze die in meinem Arbeitsbereich eingesetzten Geräte ökologisch sinnvoll ein. | |
| Ich halte mich an die Vorgaben: | |
| - der Datensicherung | |
| - des Ordnungs- und Ablagesystems | |
| - des Archivierungsystems sowie an die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. | |
| LZ 1.1.7.5 Sitzungen und Anlässe vor- und nachbereiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich bereite Sitzungen und Anlässe fachgerecht vor und nach und beachte dabei die betrieblichen Richtlinien und Vorgaben. | - Berücksichtigt bei der Planung und den Vorbereitungsarbeiten die Vorgaben. - Die Umsetzung / Durchführung erfolgt gemäss dem erteilten Auftrag. |
| LZ 1.1.7.6 Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich zeige die Verwaltungsstruktur und die Zuständigkeiten in meinem Arbeitsbereich korrekt auf. | - Erklärt die Verwaltungsstruktur korrekt. - Zeigt die Zuständigkeiten verständlich auf. |
| LZ 1.1.7.7 Brief- und Paketpost bearbeiten | |
| Umfang des Leistungsziels | Teilkriterien |
| Ich bearbeite den Posteingang und Postausgang und erledige dabei zuverlässig die folgenden Arbeiten für die Brief- und Paketpost: | - Verteilt die Post speditiv und richtig. - Bearbeitet die ein- und ausgehende Post gemäss den betrieblichen Vorgaben. |
| - Entgegennahme | |
| - Sortierung | |
| - Verteilung | |
| - Verpackung | |
| - Frankierung | |
| Methodenkompetenzen | |
| MK 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten | |
| Umfang der Methodenkompetenzen | Teilkriterien |
| Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus. Ich | - Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar. - Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt. |
| - wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen; | |
| - plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht; | |
| - führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus; | |
| - kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten; | |
| - reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren. Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein. | |
| MK 2.2 Vernetztes Denken und Handeln | |
| Umfang der Methodenkompetenzen | Teilkriterien |
| Ich stelle meine Tätigkeit in den Zusammenhang mit andern Aktivitäten meiner Unternehmung oder Organisation für die ich arbeite. Ich | - Stellt Prozesse korrekt und nachvollziehbar dar. - Schnittstellen und Abhängigkeiten sind erkannt. |
| - erkenne Abhängigkeiten und Schnittstellen; | |
| - trage in meinem Arbeitsbereich dazu bei, Arbeitsabläufe zu optimieren. Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein. | |

| | |
|---|--|
| MK 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln | |
| Umgang der Methodenkompetenzen | Teilkriterien |
| <p>Ich setze wirksame Methoden für Beratungen und Verhandlungen mit externen und internen Partnern ein. Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - kläre Bedürfnisse und Standpunkte; - erkenne und verstehe verbale und nonverbale Botschaften der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner; - erarbeite angemessene Lösungsvorschläge; - erziele für die Beteiligten gute und erfolgreiche Ergebnisse. | <ul style="list-style-type: none"> - Versteht und deutet verbale und nonverbale Botschaften richtig. - Erarbeitet Lösungsvorschläge, die vom Gesprächspartner akzeptiert werden können. |
| MK 2.4 Wirksames Präsentieren | |
| Umgang der Methodenkompetenzen | Teilkriterien |
| <p>Ich zeichne mich aus durch wirksames Präsentieren meiner Arbeiten, indem ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen plane und vorbereite; - Präsentationen überzeugend durchführe; - Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetze; Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetze. | <ul style="list-style-type: none"> - Tritt überzeugend auf. - Setzt Hilfsmittel richtig ein. |
| Sozial- und Selbstkompetenzen | |
| SSK 3.1 Leistungsbereitschaft | |
| Umgang der Sozial- und Selbstkompetenzen | Teilkriterien |
| <p>Ich verfüge über eine hohe Leistungsbereitschaft. Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - gehe meine Arbeiten motiviert und überlegt an; - erfülle die Anforderungen und Anliegen meiner Auftraggeberinnen und Auftraggeber sowie Geschäftspartnerinnen und -partner; - halte mich an Termine und Qualitätsvorgaben; - bin belastbar, erkenne schwierige Situationen und hole mir bei Bedarf Unterstützung; - übernehme Verantwortung für meine Arbeiten und mein Verhalten. | <p>Hat Anforderungen betreffend Terminen, Qualität und Quantität erfüllt.</p> <p>Schätzt die eigenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein und holt bei Bedarf Rat oder Unterstützung.</p> |
| SSK 3.2 Kommunikationsfähigkeit | |
| Umgang der Sozial- und Selbstkompetenzen | Teilkriterien |
| <p>Ich bin kommunikationsfähig und zeige ein ausgeprägtes kundenorientiertes Verhalten. Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - nehme mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr und bin offen gegenüber Ideen und Meinungen meiner Gesprächspartnerinnen und -partner; - drücke mich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus und teile meine Standpunkte und Vorschläge klar und begründet mit; - bewältige herausfordernde Situationen, indem ich Missverständnisse und Standpunkte kläre und Lösungen anstrebe; - übe Diskretion, damit die Interessen meiner Gesprächspartnerinnen und -partner und gegenüber der eigenen Unternehmung oder Organisation gewahrt bleiben. | <ul style="list-style-type: none"> - Nimmt mündliche und schriftliche Aussagen differenziert wahr, fragt bei Bedarf gezielt nach. - Drückt sich mündlich und schriftlich sach- und adressatengerecht aus unter Einhaltung der gebotenen Diskretion resp. des Amtsgeheimnisses. |
| SSK 3.3 Teamfähigkeit | |
| Umgang der Sozial- und Selbstkompetenzen | Teilkriterien |
| <p>Ich arbeite selbstständig und auch im Team. Im Team</p> <ul style="list-style-type: none"> - bringe ich eigene Beiträge ein, akzeptiere getroffene Entschiede und setze diese um; - übe ich konstruktive Kritik und bin auch fähig Kritik entgegenzunehmen und zu akzeptieren; - übernehme ich Verantwortung für das Resultat einer Teamarbeit und vertrete die Lösung nach aussen. | <ul style="list-style-type: none"> - Setzt von Vorgesetzten getroffene Entschiede entsprechend um. - Bringt sich im Team aktiv ein. |
| SSK 3.4 Umgangsformen | |
| Umgang der Sozial- und Selbstkompetenzen | Teilkriterien |
| <p>Ich lege im persönlichen Verhalten Wert auf gute Umgangsformen. Ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - bin pünktlich und zuverlässig, halte Ordnung und handle gewissenhaft; - passe meine Erscheinung den Gepflogenheiten der Unternehmung oder Organisation an und trete situationsgerecht auf; - halte in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sowie im Verhalten die Höflichkeitsregeln ein; - begegne den Menschen mit Anstand und Respekt. | <ul style="list-style-type: none"> - Ist pünktlich, arbeitet zuverlässig und hält Ordnung am Arbeitsplatz. - Erscheint gepflegt, in entsprechender Kleidung (Betriebsvorgaben beachten) und begegnet Kunden/Anspruchsgruppen respektvoll. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>SSK 3.5 Lernfähigkeit</p> <p>Umgang der Sozial- und Selbstkompetenzen</p> <p>Ich bin mir des stetigen Wandels in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft bewusst und bin bereit, mir immer wieder neue Kompetenzen anzueignen. Ich bin offen für Neues und reagiere flexibel auf Veränderungen;</p> <ul style="list-style-type: none"> - wende geeignete Lern- und Kreativitätstechniken an und übertrage Gelerntes in die Praxis; - reflektiere meinen Lernprozess und dokumentiere meine Fortschritte in geeigneter Form; - bin mir bewusst, dass durch ein lebenslanges Lernen meine Arbeitsmarktfähigkeit und meine Persönlichkeit gestärkt wird; <p>Dazu setze ich passende Methoden und Hilfsmittel ein.</p> | | <p>Teilkriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist interessiert an neuen Aufgaben. - Geht dank geeigneten Arbeits- und Lerntechniken flexibel mit Veränderungen um. |
| <p>SSK 3.6 Ökologisches Bewusstsein</p> <p>Umgang der Sozial- und Selbstkompetenzen</p> <p>Ich verhalte mich umweltbewusst und befolge entsprechende Vorschriften und Verhaltensregeln. Insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - verwende ich Energie, Güter, Arbeits- und Verbrauchsmaterial sparsam; - gehe ich mit Einrichtungen sorgfältig um; - entsorge ich Abfälle umweltgerecht. | | <p>Teilkriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwendet Verbrauchsmaterial sparsam und entsorgt Abfälle umweltgerecht. - Geht sorgfältig mit Einrichtungen um. |