

Leitfaden zur Erstellung eines Portfolios

Um alle Funktionen des Kompetenzmodells (RDC) nutzen zu können, befolgen Sie bitte zuerst die Anweisungen im Abschnitt „Excel-Datei entsperren“.

Sobald die Excel-Datei geöffnet ist, gehen Sie wie folgt vor:

Name Vorname		Portfolio erzeugen	Word-Dokument erzeugen
Grundausbildung	Bachelor FH oder Diplom HF		Kann nur verwendet werden, nachdem das Portfolio erstellt wurde.
Zeitraum	Ressourcen zur Durchführung der Aktivität	Daten	Bewertungsart
31.12.1901	Mit externen Firmen zusammenarbeiten, die interne Arbeiten ausführen		
31.12.1901	Sämtliche Mitarbeitenden dafür sensibilisieren und regelmässig darauf hinweisen, dass Unfallrisiken der bzw. dem Sicherheitsverantwortlichen gemeldet werden müssen		
31.12.1901	Die Temperatur in den Räumen, in denen Medikamente aufbewahrt werden (z. B. in Apothekenschränken), überwachen		
31.12.1901	Legionellen vorbeugen (Wassertemperatur von 60 °C und Aufdrehen aller Wasseranschlüsse einmal pro Woche)		
31.12.1901	Meldungen über Beinaheunfälle im Zusammenhang mit der Infrastruktur bearbeiten		
31.12.1901	Übungen zu Unfallrisiken oder Naturgefahren (Feuer, Erdbeben usw.) fördern		
31.12.1901	Die verschiedenen Abteilungen dabei unterstützen, Unfallrisiken zu erkennen		
31.12.1901	Informationen zur Arbeitssicherheit an alle Mitarbeitenden abgeben		
31.12.1901	Weiterbildungen im Zusammenhang mit der Sicherheit von Mitarbeitenden und Bewohnenden / Angehörigen vorschlagen und weiterentwickeln		
31.12.1901	Mit der Leitung, den Gemeinden und den regionalen Notfalldiensten, der Arbeitsschutzgruppe der Einrichtung, falls vorhanden, zusammenarbeiten		
31.12.1901	Mit dem Qualitätsmanager und/oder der Geschäftsleitung zusammenarbeiten		
31.12.1901	Von internen Unfällen Kenntnis nehmen		
31.12.1901	Interne Unfälle und ihre Ursachen analysieren		
31.12.1901	Der Leitung der Einrichtung Korrekturmassnahmen vorschlagen, um Unfälle zu verhindern		
31.12.1901	Jährliche Unfallstatistiken erstellen		

Einige Schritte:

1. In Zelle D1 „Frau“ oder „Herr“ auswählen
2. In E1 den Namen und Vornamen der betreffenden Person eintragen
3. In C3 das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters anpassen

Nun ist Ihre Datei vorbereitet.

Anschliessend finden Sie in den Spalten G und H im Tabellenblatt eine Dropdown-Liste mit mehreren Auswahlmöglichkeiten.

Um ein Portfolio zu erstellen:

1. Die erworbenen Kompetenzen in Spalte H eintragen
2. Auf „Portfolio erzeugen“ klicken
3. Auf „Word-Dokument erzeugen“ klicken
 - a. Das Dokument wird automatisch im zuvor erstellten Ordner gespeichert
4. Vor der Unterschrift bitte überprüfen