**4.1** **Bewertungsraster**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompetenzbereiche und konkrete Kompetenzen** | **Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen)** | **Beobachtungen** |
| **Kompetenz H.1**Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben *Bei der Vorbereitung und Durchführung von Ein- und Austritten mitarbeiten* | **Fähigkeiten*** 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

**Haltungen*** 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
 | **Vorbereitung****Durchführung****Nachbearbeitung** |
| Inklusive Kompetenz*A.1 Als Berufsperson und als Teil des Teams handeln.**A.2 Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten.*A.3 Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln.*A.4 Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klientinnen und Klienten situationsgerecht handeln.**A.5 Bei der Qualitätssicherung mitarbeiten.**E.1 Arbeitssicherheit und Hygienemassnahmen einhalten.**E.3 Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern.* |