**4.1** **Bewertungsraster**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompetenzbereiche und konkrete Kompetenzen** | **Bewertungskriterien aus dem Bildungsplan (Fähigkeiten, Haltungen, betriebliche Präzisierungen)** | **Beobachtungen** |
| **Kompetenz H.3**Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben *Transporte von Klientinnen und Klienten organisieren* | **Fähigkeiten*** Wählt das geeignete Transportmittel aus
* Klärt vorgängig die Kosten und die Finanzierung ab
* Organisiert Transport und Rücktransport entsprechend dem vereinbarten Termin
* Bereitet die Klientin / den Klienten auf den Transport vor und begleitet sie/ihn bei Bedarf
* Informiert Klientinnen und Klienten verständlich und klar über ihr/sein Vorgehen
* Setzt Prioritäten

**Haltungen*** Respektiert die Anliegen und Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten
* Zeigt einen kostenbewussten Umgang mit Ressourcen und externen Diensten
 | **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.* |