**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.* |