**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.* |