|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IX-6 – EIN VERWALTUNGS-BÜRO AUFSUCHEN**  **Verschiedene Aktionen :** | **Grad der Unselbstständigkeit: von 0 bis 4** | **Reihenfolge eingehalten: ok oder ko** | **Beobachtungen :**  **Irrtümer, geleistete Hilfestellungen, Kommentare** | **Erschwerende Faktoren** | | | **Defizit-Hypothese** | | | | | |
| EMOTIONALE, AFFEKTIVE UND AUF DAS VERHALTEN ZURÜCKZUFÜHRENDE FAKTOREN | AUF DIE UMGEBUNG ZURÜCKZUFÜHRENDE FAKTOREN | SENSORIELLE UND MOTORISCHE FUNKTIONEN | ARBEITSSPEICHER | LANGZEITGEDÄCHTNIS | GNOSTISCHE UND PRAXISCHE FUNKTIONEN | SPRACHE | AUFMERKSAMKEITSFUNKTIONEN | EXEKUTIVE FUNKTIONEN |
| **(1) Ein Einschreiben bei der Post abholen**  a) Den eigenen Personalausweis, bzw. den des Empfängers und die Karte der Post (wenn es um Vollmacht geht, vom Empfänger ausgefüllt und unterschrieben) mitnehmen | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Sich zum Postschalter begeben | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Nach dem Einschreiben fragen | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Die ausgefüllte Karte und ggf. den Ausweis des Empfängers vorzeigen | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e) Das Einschreiben in Empfang nehmen und in die Tasche stecken | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f) Den Ausweis wieder an sich nehmen und in die Tasche stecken | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Oder**  **(1) Sich zur Krankenkasse begeben**  a) Alle erforderlichen Dokumente einstecken (ärztliche Belege, Krankenkassenheft, Mitgliedskarte,…) | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Auf jede ärztliche Bescheinigung eine Vignette kleben | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Zum Schalter gehen und alle Belege abgeben | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Die Quittungen entgegen nehmen | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e) Die Summe der Rückzahlung überprüfen | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f) Die Quittung unterschreiben | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g) Eine Kopie der Quittung einstecken | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| h) Das Geld in die Brieftasche stecken | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Oder  (1) Sich zum Bankschalter begeben um Geld zu deponieren  a) Vor dem Weggehen die nötigen Dinge wie Geld und Bankkarte einstecken | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Dem Schalterangestellten erklären, dass man eine bestimmte Summe Bargeld deponieren möchte | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Das Geld auf den Tresen legen | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) Dem Schalterangestellten die Bankkarte geben und mitteilen ob das Geld auf das Giro- oder das Sparkonto kommen soll | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e) Abwarten, bis der Angestellte den Auftrag verrichtet hat | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f) Nachsehen ob die Summe auf dem Überweisungsbeleg stimmt | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g) Den Beleg unterschreiben und ein Exemplar als Quittung behalten | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| h) Die Bankkarte zurück in die Brieftasche stecken | 0 1 2 3 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |