



lit.voc

**EUROPÄISCHES
ANFORDERUNGSPROFIL
BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ
(EUROPÄISCHES KERNCURRICULUM)**

**Schriftliche, mündliche Kommunikation und Mathematik
Digitale Kompetenz
Kritisches Denken**

Literacy and vocation

INHALT

VORWORT

TEIL I

EUROPÄISCHES ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ (KERNCURRICULUM)

mündliche Kommunikation (Sprechen und Zuhören)

schriftliche Kommunikation (Lesen)

schriftliche Kommunikation (Schreiben)

Mathematik

Kritisches Denken

Digitale Kompetenz

TEIL II

BESCHREIBUNG DER KOMPETENZ-NIVEAUS (ANFORDERUNGSNIVEAUS)

TEIL III

EUROPÄISCHES ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ (KERNCURRICULUM): RELATIONEN ZU NATIONALEN UND EUROPÄISCHEN REFERENZRAHMEN

PREFACE

1.1 Was ist arbeitsplatzbezogene Basisbildung?

Von Beschäftigten am Arbeitsplatz wird erwartet, dass sie über genügend Basisbildung verfügen, um ihre Tätigkeiten professionell ausführen zu können. Dazu zählt mündliche Kommunikation (Sprechen und Zuhören), schriftliche Kommunikation (Lesen und Schreiben), Mathematik, kritisches Denken und digitale Kompetenz.

Am Arbeitsplatz geht es nicht wie in der Schule darum, Bücher zu lesen oder Aufsätze zu verfassen. Arbeitsplatzbezogene Basisbildung nimmt vielmehr Bezug auf konkrete berufliche Anforderungsprofile, z.B. die Anwendung und Beachtung von Gesundheits- und Sicherheitshinweisen, Bedienungsanleitungen, die Anfertigung von Arbeitsplänen und Übergabeprotokollen, die Verwendung und ggf. das Erstellen von Tabellen und Diagrammen oder die Umsetzung von Arbeitsanweisungen und die Dokumentation von Arbeits(fort)schritten.

Beschäftigte benötigen Fähigkeiten und Fertigkeiten im Lesen, Schreiben, Sprechen und Zuhören, ebenso wie mathematische Grundlagen und kritisches Denkvermögen, häufig auch digitale Kompetenzen, um ihren Job auszufüllen und Arbeitszusammenhänge zu verstehen. Darüber hinaus benötigen sie Basisbildung, die es ihnen ermöglicht, erfolgreich eine Ausbildung zu absolvieren oder an Weiterbildungsangeboten teilzunehmen.

Arbeitsplatzbezogene Basisbildung integriert verschiedene Kompetenzfelder, die zwar separat definiert, jedoch kombiniert gelehrt, gelernt und angewendet werden. Lese-, Schreib- und Rechenfähigkeiten sind „gleichzeitig“ erforderlich, wenn Beschäftigte z.B.:

- neuen mündlichen Arbeitsanweisungen folgen, wenn über eine veränderte Reihenfolge der Arbeitsaufträge informiert wird
- eine Arbeitsplatzbeschreibung lesen, die sowohl Text als auch Tabellen oder Diagramme enthält
- Mündlich Informationen im Team erhalten oder weitergeben
- Mengen, Maße, Größen, Temperaturen und/oder Materialeigenschaften bewerten
- Messungen, Produktcodes usw. protokollieren.

1.2 Basisbildung für die Berufliche Bildung

Berufliche Aus- und Weiterbildung erfordert meist ein breiteres Spektrum an Basisbildungsfertigkeiten, als die routinierten Abläufe im gewohnten Arbeitsalltag. Neue Informationen werden in der Regel in schriftlicher Form z.B. durch Präsentationen oder Handouts eingeführt. Beschäftigte sind in der beruflichen Bildung häufig mehr im Lesen und Schreiben gefordert, als an ihrem Arbeitsplatz. Aufzeichnungen von Lehrenden auf einer Tafel oder einem Whiteboard sollen „mitgelesen“ und verstanden werden, oder mündlichen Ausführungen schriftlich notiert werden.

Besonders gilt dies für fachtheoretische Inhalte, aber auch für Schulungen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Die selbstständige Nutzung von Fortbildungsmaterialien kann für Personen, die nicht routiniert und selbstverständlich lesen und schreiben können, sehr schwierig sein. Auch für diejenigen, die längere Zeit nicht an einer formalen Lehr-/Lernsituation teilhatten, können Probleme auftreten.

Oft sind Fortbildungsmaterialien sehr formal abgefasst und unterscheiden sich damit wesentlich von Dokumenten und Unterlagen, die am Arbeitsplatz genutzt werden, wie z.B. Vermerke mit kurzen Übergabenotizen oder Tabellen für stichpunktartige Einträge. Eventuell enthalten Fortbildungsmaterialien auch informative Diagramme oder Tabellen, die im Arbeitsalltag als Wissen vorausgesetzt werden, aber nicht einfach zugänglich sind.

Wenn diese im Rahmen der Fortbildung nicht ausreichend erklärt werden, müssen die Teilnehmenden in der Lage sein, sich dieses Informationsmaterial selbstständig zu erschließen. Dies gilt auch für Materialien, die aufgrund ihrer Vielzahl und Verschiedenartigkeit unübersichtlich erscheinen und für Personen mit Basisbildungsbedarf deshalb kaum verständlich und lesbar sind.

1.3 Anforderungen an arbeitsplatzbezogene Basisbildung variieren

Die individuelle Ausprägung von Basisbildungsbedarfen kann außerordentlich unterschiedlich und kontextabhängig sein. Beispielsweise kann eine Person flüssig lesen aber kaum kurze Mitteilungen verfassen, oder hat keine Mühen mit mathematischen Fragestellungen, kann aber gleichzeitig kaum mündlichen Arbeitsbesprechungen folgen. Wenn eine Person Schwierigkeiten hat, Informationen lesend zu erfassen oder Informationen zu verschriftlichen, dann sind ihre mündlichen Kommunikationsfähigkeiten umso entscheidender, um die Informationen zu erhalten. Diese Beispiele zeigen, um Arbeitsprozesse und -zusammenhänge zu verstehen, ist nicht nur einzelne Fähigkeit gefordert, sondern das sicher Anwenden aller Basisbildungsdimensionen.

Unterschiedliche Tätigkeiten erfordern unterschiedliche Basisbildungsbedarfe. Die Häufigkeit, in der jemand liest, schreibt oder rechnet, variiert ebenso wie der Umfang, in dem derjenige Unterstützung oder Kontrolle durch Dritte erfährt. Selbstverständlich ist die Komplexität der Anforderungen an Basisbildung auch unternehmens- und branchenabhängig und bedingt von der Position, die eine Person innehat. Mitunter benötigen Beschäftigte jedoch auch auf sog. Einfacharbeitsplätzen allein deshalb höhere Lesekompetenzen, weil einzelne Dokumente und Texte unnötig kompliziert formuliert oder unübersichtlich gestaltet sind.

2.1 Europäisches Anforderungsprofil Basisbildung am Arbeitsplatz

Grundlage für die Beschreibung des Europäischen Anforderungsprofils Basisbildung am Arbeitsplatz sind die in den Teilnehmerländern Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Österreich, Spanien und Großbritannien

erstellten und evaluierten Berufsprofile in Helfer- und Assistenzberufen (Küchenhelfer, Lagerarbeiter, Helfer Holzbearbeitung, Schweißer, Bauhelfer, Hauswirtschaftshelfer, Gärtner, Elektrikerhelfer, Haushaltshelfer, Pflegehilfe, Servicekraft Hotel sowie berufsübergreifende IKT-Kompetenzen).

Die Analyse der beruflichen Anforderungen erfolgte unter dem Fokus der jeweils erforderlichen Basiskompetenzen – es wurden typische Tätigkeiten in Unternehmen in den Blick genommen, z.B. die Beherrschung von Werkzeugen und Maschinen, die Verwendung von Materialien sowie die für die Ausführung der Tätigkeiten notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten. Diese Analyse wurde notwendig, weil eine Spezifizierung der erforderlichen Basiskompetenzen bislang nicht in Curricula der beruflichen Bildung fixiert ist. Die Berufsprofile beschreiben Tätigkeitsfelder und Basiskompetenzen, die für die erfolgreiche Ausführung der Arbeitsaufgaben benötigt werden.

In einem zweiten Schritt wurden die einzelnen Berufsprofile zu einer Dokumentation Europäischer Basisbildungsanforderungen zusammengestellt, und zwar für die Branchen: HANDWERKS- UND DIENSTLEISTUNGSBERUFE. Diese Zusammenstellung zeigt, dass die Anforderungen in den unterschiedlichen Berufsfeldern in Bezug auf die notwendigen Basisbildungsbedarfe sehr ähnlich sind (Lesen, Schreiben, Sprechen, Zuhören, kritisches Denken, digitale Kompetenzen). Unterschiede ergeben sich lediglich bei den Rechenkompetenzen, die in Abhängigkeit vom Berufsfeld, den jeweiligen Produktionsprozessen, den zum Einsatz kommenden Maschinen variieren und auch abhängig sind von den Qualitätssystemen, die in den Unternehmen oder Branchen zum Einsatz kommen.

Ausgehend von den Anforderungen an die Basiskompetenzen am Arbeitsplatz geht das Europäische Anforderungsprofil Basisbildung am

Arbeitsplatz noch einen Schritt weiter: Die Mitwirkung an beruflicher Aus- und Weiterbildung setzt ein breiteres Spektrum an Basisbildung voraus, als die Erfordernisse auf einem Einfacharbeitsplatz. Daher integriert das Europäische Anforderungsprofil Basisbildung am Arbeitsplatz auch diejenigen Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Teilhabe am Prozess des lebenslangen Lernens in einem beruflichen Kontext benötigt werden.

Das Europäische Anforderungsprofil Basisbildung am Arbeitsplatz ist kein didaktisch-methodischer Leitfaden für die Umsetzung von Trainingsprogrammen, ebenso wenig berücksichtigt es unterschiedliche Niveaus. Der Fokus liegt vielmehr auf der Beschreibung von Bereichen der für die Umsetzung beruflicher Tätigkeiten erforderlichen Basisbildungsbedarfe. Dies schließt sowohl Aufgaben am Arbeitsplatz als auch die Teilnahme an Aus- und Weiterbildung ein.

Das Europäische Anforderungsprofil Basisbildung am Arbeitsplatz ist ein erster konkreter Beitrag für die Definition eines europäischen Rahmens für die Basisbildung Erwachsener (ergänzend zu GER und EQF). Ein derartiges Kompetenzraster für die Erwachsenenbildung ist Voraussetzung für eine europäische Vergleichbarkeit und Anerkennung non-formalen Lernens außerhalb der regulären Schul- und Bildungssysteme.

2.2 Dimensionen des Europäischen Anforderungsprofils Basisbildung am Arbeitsplatz (EUROPÄISCHES KERNCURRICULUM)

Schriftliche Kommunikation (Lesen und Schreiben) und mündliche Kommunikation (Sprechen und Zuhören)

Grundkenntnisse in schriftlicher und mündlicher Kommunikation sind Voraussetzung für die aktive Teilhabe am beruflichen und gesellschaftlichen Leben. Ohne grundlegende Lese- und Schreibfertigkeiten können die Herausforderungen am Arbeitsplatz kaum gemeistert werden. Die Anforderungsprofile wurden mit dem Fokus auf die notwendigen Kenntnisse am Arbeitsplatz und im privaten Alltag definiert. Fundierte Grundkenntnisse in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation sind unerlässliche Bedingung für die Aneignung neuer Lehr- und Lerninhalte und für die Kompetenzentwicklung im Allgemeinen.

Zu schriftlicher und mündlicher Kommunikation gehört die Fähigkeit, Konzepte und Fakten, Meinungen, Gedanken und Gefühle zu äußern und zu bewerten und sich sprachlich in angemessener Weise in verschiedenen gesellschaftlichen und kulturellen Kontexten auszudrücken. Der Einzelne sollte die Fähigkeiten besitzen, sowohl mündlich als auch schriftlich zu kommunizieren, und zwar in vielfältigen Situationen des Alltags und Arbeitslebens. Er sollte in der Lage sein, die eigene Kommunikation den jeweiligen Anforderungen anzupassen und beispielsweise adressaten- oder situationsgerecht zu handeln. Auch die Fähigkeiten, Textsorten zu unterscheiden und zu nutzen, Informationen zu recherchieren und zu bewerten, Hilfsmittel zu nutzen sowie eigene Argumente in geeigneter und überzeugender Weise zu formulieren, gehören zu dieser Dimension.

Mathematik

Diese Dimension umschreibt die Fähigkeit, grundlegende mathematische Methoden und Operationen anzuwenden, um ganz unterschiedliche Anforderungen und Fragen in Alltag und Beruf zu lösen. Neben der Kenntnis und sicheren Beherrschung der Grundrechenarten liegt der Schwerpunkt auf der aktiven Nutzung und Auswahl jeweils geeigneter

Verfahren und Arbeitsschritte. Das betrifft auch das Verstehen, die Auswahl und Nutzung verschiedener Formen wie Grafiken, Diagramme und Tabellen. Mathematische Kompetenz integriert darüber hinaus – wenn auch in unterschiedlichem Maße – logisches und räumliches Denk- und Abstraktionsvermögen.

Der Einzelne sollte die Fähigkeit besitzen, grundlegende mathematische Berechnungen durchzuführen, die Ergebnisse einzuschätzen und zu bewerten, um sie als Entscheidungshilfe zu nutzen. Er sollte mathematische Begriffe kennen und sicher verwenden, Berechnungen überprüfen und geeignete Hilfsmittel nutzen können.

Kritisches Denken

Dieser Begriff bezeichnet Denkprozesse, die sich auf die Bewertung von Informationen und die Ableitung von Handlungsoptionen beziehen. Für diesen Prozess sind Logik, Urteilsvermögen und Genauigkeit ebenso relevant wie Interesse, Aufmerksamkeit und Empathie.

Eine Person mit ausgeprägter Fähigkeit zu logischem Denken ist in der Regel neugierig und interessiert daran, innovative Lösungen für Probleme zu entwickeln. Er oder sie ist bereit, bisherige Einstellungen, Meinungen, Annahmen zu überprüfen und objektiv gegenüber (neuen) Tatsachen abzuwägen. Es werden alle relevanten Informationen in die Entscheidungsfindung einbezogen, um sinnvolle Schlussfolgerungen zu ziehen. Eine Person mit ausgeprägten Fähigkeiten zum kritischen Denken kann als eigenverantwortlich und reflektiert beschrieben werden.

Eine positive Einstellung, Motivation und Selbstvertrauen ermöglichen erfolgreiche Lehr- und Lernprozesse – ein Leben lang. Personen mit einem ausgeprägten kritischen Denkvermögen können, in der Regel leichter mit Veränderungen umgehen und Hindernisse bewältigen.

Digitale Kompetenz

Digitale Kompetenz ermöglicht die Nutzung nicht nur digitaler Geräte sondern auch den Zugang und das Aufgreifen digitaler Angebote im Arbeits- und Privatleben. Digitale Kompetenz hat sich zu einer Querschnittskompetenz in der modernen Wissensgesellschaft entwickelt.

Von Beschäftigten wird erwartet, dass sie selbstständig arbeiten und ihr Arbeitsumfeld sicher und strukturiert organisieren. Sie sollten in der Lage sein, das Internet oder Intranet und auch andere Quellen zu nutzen, um bedarfsgerecht ganz bestimmte Informationen zu recherchieren. Und die recherchierten Informationen sollten adressatengerecht dargestellt und präsentiert werden können.

Die Notwendigkeit einzelner Arbeitsschritte am PC sollte nachvollzogen und die Auswahl geeigneter Werkzeuge oder Software Anwendungen ausgeführt werden können. Notwendig ist auch ein Bewusstsein über die

Qualität und Sicherheit von Daten, über die Risiken und die Sicherung (betriebsinterner oder privater) Daten und IT Systeme.

Voraussetzung für die Entwicklung von digitaler Kompetenz sind Kenntnisse und Fähigkeiten in den bereits genannten Dimensionen schriftliche und mündliche Kommunikation, Mathematik sowie kritisches Denken

Niveaus

In Teil II dieses Dokuments werden drei Niveaus (Basisniveau, Niveau 1 und Niveau 2) für die Dimensionen Mündliche Kommunikation (Sprechen und Hören), Schriftliche Kommunikation (Lesen und Schreiben), Mathematik, kritisches Denken und digitale Kompetenz dargestellt. Es sei darauf hingewiesen, dass das Basisniveau 1 die Mindestanforderungen berücksichtigt, die für die Teilnahme an beruflicher Weiterbildung und (lebenslangen) Lernprozessen notwendig sind..

TEIL I

EUROPÄISCHES

**ANFORDERUNGSPORFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ
(KERNCURRICULUM)**

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

MATHEMATIK

KRITISCHES DENKEN

DIGITALE KOMPETENZ

**MÜNDLICHE KOMMUNIKATION
(SPRECHEN UND ZUHÖREN)**

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

INNERBETRIEBLICHE KOMMUNIKATION – Kollegen und Kolleginnen, Vorgesetzte, (1/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Weiß, dass mündliche Kommunikation in Teams, ein breites Spektrum an adressatengerechter Gesprächsgestaltung voraussetzt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass Kommunikation ein dialogischer Prozess ist ▪ Weiß, dass Sprachstil und Tonfall den Kommunikationsprozess beeinflussen können ▪ Erkennt und versteht die Körpersprache anderer Personen ▪ Gebraucht angemessene und passende Körpersprache ▪ Versteht auch Meinungen und Einstellungen, die in Gesprächen nur indirekt ausgedrückt werden ▪ Erkennt Erwartungen und Forderungen, auch wenn diese nicht ausdrücklich ausgesprochen werden ▪ Nimmt positives und negatives Feedback an und reagiert adäquat darauf 	<p>Klärt Arbeitsaufträge und Aktivitäten Informiert Kollegen und Kolleginnen Erklärt, wie ein Prozess funktioniert Bittet andere um Hilfe Leiht sich Werkzeug von Kollegen und Kolleginnen Informiert Kollegen und Kolleginnen über die Fertigstellung der Arbeit Koordiniert mit Kollegen und Kolleginnen die Arbeitsprozesse und Aufgaben des Tages Bespricht den Zeitplan für die Be- und Entladung von Fahrzeugen Fordert Equipment von Kollegen und Kolleginnen an Klärt mit Kollegen und Kolleginnen, wer eine Maschine zu welcher Zeit nutzt</p>
Folgt Besprechungen und nimmt daran teil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hört aktiv zu, was gesagt wird ▪ (Er-) Kennt Schlüsselbegriffe ▪ Stellt klärende Fragen ▪ Begreift, welche Informationen gegeben werden müssen und an wen ▪ Entnimmt in Besprechungen die Hauptideen bzw. -aussagen einer anderen Person ▪ Macht Anmerkungen und stellt Fragen ▪ Findet Kompromisslösungen ▪ Formuliert Ziele ▪ Klärt Missverständnisse auf ▪ Macht einen Gegenvorschlag 	
Präsentiert Informationen in situationsadäquater Sprache und Weise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spricht klar und der Situation angepasst ▪ Hat eine verständliche Aussprache ▪ Gibt die Informationen, die die Zuhörenden benötigen ▪ Verwendet technisches Vokabular bzw. Fachbegriffe ▪ Gibt Informationen in logischer Reihenfolge wieder ▪ Verwendet Strategien, um zu klären, ob die Zuhörer alles verstanden haben; z.B. Zusammenfassung des Gesagten und Klärung, ob es offene Fragen gibt ▪ Wählt die richtige Art der Sprache ▪ Verwendet eine konkrete Sprache und klare Begriffe 	

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

BETRIEBLICHE KOMMUNIKATION – AUBEN z.B. Kunden und Kundinnen, etc.(2/2)

Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kommuniziert mit Kunden und Kundinnen, Klienten und Klientinnen, Lieferanten und Lieferantinnen, Kollegen und Kolleginnen anderer Profession sowie mit Gästen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßt (unbekannte) Personen ▪ Eröffnet und schließt Unterhaltungen angemessen ▪ Zeigt Interesse ▪ Erkennt die Körpersprache von Zuhörenden ▪ Kommuniziert respektvoll ▪ Hört aktiv und einführend zu ▪ Versteht die Gesprächsbeteiligten und wählt eine situationsangemessene Art zu sprechen ▪ Begreift, welche Informationen gegeben werden müssen und an wen ▪ Prüft, ob die Zuhörenden alles verstanden haben; z.B. gibt eine Zusammenfassung des Gesagten und klärt, ob es offene Fragen gibt ▪ Hat eine verständliche Aussprache ▪ Erklärt und beschreibt spezielle Informationen (warum, wofür, was ist der Nutzen) ▪ Verwendet technisches Vokabular bzw. Fachbegriffe ▪ Verwendet das Telefon bzw. Handy oder anderes Equipment, wenn nötig 	<p>Vereinbart oder verschiebt einen Termin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mit Lieferanten oder Lieferantinnen, ▪ einen Besuch bei Patienten oder Patientinnen ▪ ein Treffen mit Kunden oder Kundinnen <p>Erklärt</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ einem Patienten, einer Patientin , wie eine Prozedur funktioniert (z.B. Blutabnahme, Temperaturmessung) ▪ einer/m Vorgesetzten Inventar und Lagerung von Produkten ▪ einem Gast das Menü ▪ Fremden, dass aufgrund von Schweißarbeiten dieser Bereich nicht betreten werden darf ▪ Kunden und Kundinnen, wie etwas repariert wird ▪ Handwerkern von der gleichen Baustelle einen Arbeitsablauf und bespricht den Zeitplan <p>Kommuniziert</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mit Gästen/ Kunden und Kundinnen und anderen ▪ mit Patienten und Patientinnen ▪ und koordiniert mit anderen Arbeiten am selben Ort ▪ mit Kollegen mit anderen Aufgaben und Zuständigkeiten, Arbeitsabläufe (z.B. über einen Patienten mit Physiotherapeuten) <p>Gibt Ratschläge</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ an Kunden und Kundinnen, z.B. Verwendung von Dünger ▪ an Kunden und Kundinnen z.B. Gartenwerkzeuge ▪ an Patienten und Patientinnen z.B. viel Wasser trinken

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

ZUHÖREN BEI EINFÜHRUNGEN UND ERKLÄRUNGEN (z.B. Tagesablauf, Schulung, Einweisung)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kann mündlichen Instruktionen und Erklärungen folgen und diese verstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> Erkennt relevante und neue Informationen Folgt aufmerksam den Erläuterungen und beteiligt sich am Fachgespräch Versteht lange, mehrschrittige und komplexe Anweisungen 	<ul style="list-style-type: none"> Kennt Schlüsselbegriffe, die am Arbeitsplatz verwendet werden Kennt die nötigen technischen Begriffe und Abkürzungen Identifiziert Stichworte und Kernaussagen Achtet auf Details und verwendete Schlüsselwörter, um spezielle Informationen zu identifizieren Achtet auf ordnende Wörter wie „erstens“, „zweitens“, „dann“, „danach“, „davor“, „später“, „als nächstes“ und „schließlich“ Versteht die Sprache von Instruktionen; z.B. „Sie müssen“, „immer“, „nie“, „tun Sie dies zuerst“, „bevor Sie beginnen“ 	<p>Veränderter Tagesablauf zu Tagesbeginn</p> <p>Technische Information:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konstruktionszyklus Handhabung von neuem Putzmitteln Handhabung von Werkzeugen und Maschinen Neue Werkstoffe
<p>Reagiert angemessen auf mündliche Instruktionen und Erklärungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Versteht, dass das Stellen von Fragen nicht respektlos ist Hat das Selbstbewusstsein, um Fragen zu stellen Macht Anmerkungen und stellt klärende Fragen Formuliert eine Zusammenfassung, um zu klären, ob die Instruktionen und Erläuterungen richtig verstanden wurden 	<ul style="list-style-type: none"> Reagiert auf Anweisungen mit Nicken, Notizen machen, sieht die Sprechenden an, etc. Stellt klärende Fragen mit den einschlägigen technischen Begriffen, Bittet um die Wiederholung oder Erklärung einer Instruktion, Weiß, dass das Zusammenfassen von Inhalten als Klärung und Vergewisserung verwendet werden Weiß, dass Umformulierung und Umschreibung besprochenen Inhalte zur Klärung verwendet werden Bittet um klare Anweisungen Bestätigt die Anweisungen oder wiederholt sie Fragt nach den nächsten Arbeitsschritten, Aufgaben oder Arbeitsplan Bestätigt eine Vereinbarung 	<p>Arbeitsplatzinformationen und -Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsicherheit Gesundheits- und Hygienevorschriften Qualitätssystem, Qualitätssicherung Entsorgungsregelungen für Abfälle <p>Verbale Anweisungen und Erklärungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Behandlungsplan für Patienten und Patientinnen Menüplanung <p>Präsentationen von Trainer und Trainerinnen</p>

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

EINEN BERICHT ERSTATTEN (neue Kollegen und Kolleginnen informieren/ Vorgesetzte informieren)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kennt und spricht im situationsadäquaten Sprachstil (formell oder informell)</p> <p>Weiß, dass durch Gestik und Mimik Aussagen unterstützt und kommentiert werden</p> <p>Verwendet situationsentsprechenden Sprachstil und angemessenes Vokabular (formeller oder informeller Bericht)</p> <p>Gibt Informationen in einer sinnvollen Reihenfolge</p> <p>Spricht klar und deutlich</p> <p>Klärt und bestätigt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berichtet und erklärt neue Informationen oder Probleme ▪ Beschreibt nur wichtige Punkte und notwendige Details ▪ Gibt Informationen in logischer Abfolge ▪ Bespricht Probleme, Fehler genau ▪ Verwendet technisches Vokabular bzw. Fachbegriffe ▪ Versteht und weiß, welche Informationen gegeben werden müssen und an wen ▪ Passt die gegebene Information an die Bedürfnisse der Zuhörenden an ▪ Präsentiert Informationen einheitlich und logisch; liefert weitere Details zur Klärung oder Bestätigung von Sachverhalten und Problemen ▪ Verwendet der Situation angepasstes Vokabular ▪ Verwendet ordnende Wörter, z.B. „1. 2. 3.“, „zuerst“, „dann“, „während“, „zum Schluss“ ▪ Spricht in gut hörbarer Lautstärke ▪ Hat eine deutliche Aussprache ▪ Verwendet Strategien, um zu prüfen, ob die Zuhörenden alles verstanden haben; z.B. Zusammenfassung des Gesagten und Klärung offener Fragen ▪ Erkennt die Körpersprache von Zuhörenden 	<p>Beratung mit Vorgesetzten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beschreibt ein technisches Problem und fragt nach neuen Anweisungen ▪ Fragt nach Zementmischungen oder Farbmischungen gemäß der Anweisung ▪ Bespricht mit Vorgesetzten einen Bepflanzungsplan ▪ Berät sich mit dem Bauleiter, mit der Bauleiterin über eine Lieferung, die nicht pünktlich ankommt <p>Erstattet Bericht Kollegen/Vorgesetzten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ über den Abschluss einer Arbeit bzw. Aufgabe ▪ über den Arbeitsfortschritt ▪ über den Arbeitsprozess ▪ über Ungereimtheiten und Defekte in der Produktion ▪ über einen Produktionsfehlers ▪ fach- und sachspezifische Berichte über: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lagerung von Produkten ▪ unvollständige Lieferungen ▪ Fehlen von Werkzeugen ▪ visuelle Inspektion eines Produktes/Resultats (z.B. Fenster, Tür, geputzte Räume, Gesundheitszustand eines Patienten, Bericht über die Renovierung eines Raumes, Defekt eines elektrischen Netzwerkes) <p>Neue Kollegen und Kolleginnen informieren und einführen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erklärt Aufgaben ▪ Erklärt Prozesse ▪ Erklärt Equipment und Werkzeuge ▪ Erklärt Materialien ▪ Erklärt Zeitpläne ▪ Erklärt Arbeitspläne

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

TEILNAHME AN (TEAM)MEETINGS		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Weiß, dass mündliche Kommunikation in Teams, ein breites Spektrum an adressatengerechter Gesprächsgestaltung voraussetzt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass Kommunikation ein dialogischer Prozess ist ▪ Weiß, dass angemessene Sprache für konstruktive Kommunikation essentiell ist; z.B. weniger formell mit Teammitgliedern, formell mit dem Management ▪ Weiß, dass Sprachstil und Tonfall den Kommunikationsprozess beeinflussen können ▪ Weiß, dass es Kommunikationsbarrieren geben kann, vor allem bei interkultureller Kommunikation ▪ Verwendet passende Körpersprache ▪ Versteht auch Meinungen und Einstellungen, die in Unterhaltungen nur indirekt ausgedrückt werden ▪ Erkennt Erwartungen und Forderungen, auch wenn diese nicht ausdrücklich ausgesprochen werden ▪ Nimmt positives und negatives Feedback an und reagiert adäquat 	<p>Erklärt den Fortschritt eines Auftrages</p> <p>Diskutiert einen Unfall bei einer Gesundheits- und Sicherheitsbesprechung</p> <p>Spricht über Veränderungen von Zuständigkeiten in einer Teambesprechung</p> <p>Bespricht in einem kleinen Arbeitsteam einen Produktionsfehler</p>
<p>Versteht die Hauptaussagen über verschiedene Themen in einer Diskussion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wendet Strategien an, um Verständnis zu klären bzw. zu bestätigen; z.B. Mimik, Gestik ▪ Kann die Hauptaussagen und die meisten Details in einem Gespräch identifizieren ▪ Macht Anmerkungen und stellt klärende Fragen, erfragt zusätzliche Informationen 	<p>Erklärt den Fortschritt eines Auftrages</p> <p>Diskutiert einen Unfall bei einer Gesundheits- und Sicherheitsbesprechung</p> <p>Spricht über Veränderungen von Zuständigkeiten in einer Teambesprechung</p> <p>Bespricht in einem kleinen Arbeitsteam einen Produktionsfehler</p>
<p>Beteiligt sich mit Beiträgen an einer Diskussion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuliert Prioritäten, Übereinstimmungen, oder Bedenken, ▪ Äußert seine Übereinstimmung z.B. "o.k.", "Das werden wir tun" ▪ Teilt persönliche Meinung mit ▪ Präsentiert und verteidigt eine Ansicht ▪ Respektiert die wechselnde Reihenfolge von Teilnehmenden einer Diskussion ▪ Spricht klar, deutlich und angemessen ▪ Verfügt über Verhandlungsgeschick (identifiziert Probleme, schlägt mögliche Lösungen vor, stimmt dem besten Ergebnis zu) 	<p>Erklärt den Fortschritt eines Auftrages</p> <p>Diskutiert einen Unfall bei einer Gesundheits- und Sicherheitsbesprechung</p> <p>Spricht über Veränderungen von Zuständigkeiten in einer Teambesprechung</p> <p>Bespricht in einem kleinen Arbeitsteam einen Produktionsfehler</p>

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

AUFGEBEN VON BESTELLUNGEN (persönlich oder telefonisch)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Gibt klare Informationen mit allen nötigen Details</p> <p>Verwendet Fachvokabular und technische Begriffe</p> <p>Bestätigt eine Bestellung und klärt Einzelheiten (wenn nötig)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt, welche Information benötigt wird ▪ Hat eine verständliche Aussprache ▪ Verwendet technisches Vokabular bzw. Fachbegriffe ▪ Kennt Abkürzungen ▪ Kennt die Bedeutung von Nummern- und Buchstabenabfolgen in Codes ▪ Kennt Produktcodes ▪ Erkennt ein Produkt anhand der Seriennummer ▪ Kennt (handelsübliche) Preise ▪ Überprüft eine Bestellung, ggf. doppelt 	<p>Bestellung von</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebsstoffen oder Equipment ▪ Produkten mit Angabe von Namen, Produktcodes, Nummern, Preisen ▪ Produkten mit Angabe von Größe, Art, Nummer und Anzahl ▪ Materialien oder Equipment von einem Kollegen oder einer Kollegin <p>Nimmt eine Lieferung an und bestätigt die Vollständigkeit Überprüft eine Bestellung und macht auf Fehler aufmerksam Mahnt eine Lieferung an</p>
<p>Führt Telefonate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hört aktiv zu ▪ Beginnt ein Telefongespräch mit Firmennamen und persönlichen Namen ▪ Hat eine verständliche Aussprache ▪ Spricht in einer gut hörbaren Lautstärke ▪ Spricht klar, deutlich und langsam ▪ Informiert klar und verwendet präzises Vokabular 	<p>Leitet Telefonate zu Kollegen und Kolleginnen oder Vorgesetzten weiter</p> <p>Hinterlässt Sprachnachrichten für Zulieferer, Kollegen und Kolleginnen, Vorarbeiter und Vorarbeiterinnen</p> <p>Meldet sich krank</p> <p>Fragt nach Instruktionen</p> <p>Vereinbart einen Termin</p> <p>Tätigt einen Notruf</p>

**SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION
(LESEN)**

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Bilder, Symbole, Codes und Abkürzungen Technisches Vokabular (Fachbegriffe)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Erkennt und versteht Symbole, Zeichen und Bilder am Arbeitsplatz und im Arbeitsumfeld</p> <p>Kann in eigenen Worten die Bedeutung von Bildern, Symbolen, Abkürzungen und Codes beschreiben</p> <p>Kennt die Bedeutung von Codes (inklusive Nummern- und Buchstabenabfolgen) und kann sie in eigenen Worten beschreiben</p> <p>Unterscheidet Nummerntypen: Seriennummern, Chargennummern, Kreditkartenummern</p> <p>Kennt typische Zeichenformate (z.B. Römische Ziffern) und deren Bedeutung</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet Vorwissen zu einem Thema oder Arbeitsaufgaben, um die Bedeutung von Zeichen und Symbolen zu verstehen Versteht die Information, die durch Bilder, Zeichen und Symbole übermittelt wird und nützt sie zur Lösung von arbeitsbezogenen Aufgaben Kennt alle wichtigen Zeichen, Bilder oder Symbole in der Branche bzw. am Arbeitsplatz Kennt den Unterschied zwischen Warnschildern, Verbotsschildern und Gebotsschildern Versteht den Farbcode und dessen Bedeutung z.B. von Warnschildern, Verbotsschildern und Gebotsschildern (gelb, rot und blau) 	<p>Gesundheits- und Sicherheitsschilder Warnzeichen, Schilder, „Kein Zutritt“ Sicherheitsbeschilderungen am Arbeitsplatz Brandmelder Stockwerk- und Raumnummern Sicherheitssymbole auf Etiketten, Sicherheitssymbole auf Maschinen Farbkodierte Symbole; z.B. rote Linien bei der Lebensmitteldistribution spezielle Sicherheitsbeschilderungen (Piktogramme mit einem bzw. wenigen Wörtern) Produktcodes und -fotos Equipment-Instruktionen (nur Bilder) Etiketten auf Produkten und Paletten Seriennummern, Lagernummern und Produktnummern Abkürzungen für Berufsbezeichnungen Datum Informationen über Kredit- und Debitkarten – Kontonummer - Karten-Ablaufdatum - Signatur- Kartentyp Warenkennzahlen; z.B. Waren, die zur Reparatur oder zum Umtausch gebracht werden; vergleicht die Informationen am Lieferschein mit denen auf Verpackungen und Produktetiketten)</p>
<p>Versteht, dass Schilder, Bilder Zeichen und Symbole dazu verwendet werden können, zusätzliche Informationen zu übermitteln</p> <p>Kann regelmäßig auftretende Kürzel und Codes verstehen und erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> Erkennt die Hauptaussagen und wichtigen Details in einem Text und kann von Bebilderungen zusätzliche Informationen ableiten Erkennt und interpretiert die Bilder, Symbole und Abkürzungen in Dokumenten Erkennt Groß- und Kleinbuchstaben Kennt die Bedeutung von Codes, inklusive Zahlen- und Buchstabenfolgen 	<p>Strichkode Lagerstandsnummer/Bestandseinheitsnummer (SKU) Modellnummer Seriennummer Produktcodes: Erkennt ein Produkt anhand der Seriennummer Abkürzungen und Kurzwörter; z.B. PSA (persönliche Schutzausrüstung) Produktnamen die keine Wörter im herkömmlichen Sinn sind; z.B. xBox Namen von Chemikalien und dazugehörige Kürzel</p>
<p>Versteht das technische Vokabular und übliche Abkürzungen am Arbeitsplatz</p> <p>Erkennt Wortbausteine bzw. Muster in Wörtern; z.B. Arten von Plastik die mit „Poly“ beginnen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet Vorwissen, um Inhalte zu verstehen 	<p>Strichkode Lagerstandsnummer/Bestandseinheitsnummer (SKU) Modellnummer Seriennummer Produktcodes: Erkennt ein Produkt anhand der Seriennummer Abkürzungen und Kurzwörter; z.B. PSA (persönliche Schutzausrüstung) Produktnamen die keine Wörter im herkömmlichen Sinn sind; z.B. xBox Namen von Chemikalien und dazugehörige Kürzel</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Dokumente - Pläne (I): Entwurf - Zeichnung - Straßenkarte		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Kennt Karten, Pläne und Zeichnungen und weiß wie diese gelesen werden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt Strukturen und Aufbau; z.B. Planquadrate/Sektoren ▪ (Er-) Kennt relevantes technisches Vokabular ▪ Versteht die Konventionen für Skizzen und Zeichnungen, die in der Branche verwendet werden ▪ Versteht Konzepte wie Formen und Dimensionen und Dezimalzahlen ▪ Kennt und versteht Abkürzungen, Symbole und Zeichen in einer Legende (z.B. Plan oder Bauzeichnung), die technische Informationen und Aufträge beinhaltet 	<p>Baupläne (handgeschrieben und computergeneriert) inklusive Abkürzungen, Symbole, technische Begriffe)</p> <p>2D und 3D Darstellungen</p> <p>Lageplanzeichnungen</p>
Versteht die Hauptaussagen von beschreibenden und erklärenden Texten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liest und bezieht Schlüsselinformationen von unterschiedlichen Quellen: Plänen, Arbeitsplänen und -programmen, Auftragskarten ▪ Liest Informationen und wählt jene Schlüsselinformationen aus, die bei der Lösung einer Aufgabe helfen ▪ Liest relevante Informationen, um den Auftrag zu verstehen ▪ Verwendet Glossare und Kennziffern 	<p>Straßenkarten – auf Papier und GPS</p> <p>Karten (Zonenplan für Kuriere)</p> <p>Plan von Lagerorten</p> <p>Lagerplan</p> <p>Restaurantlageplan</p> <p>Equipment-Instruktionen/Verbraucherinformationen (mit Bildern)</p>
Kennt die unterschiedlichen Sprachstile und Textmerkmale, um verschiedene Textabsichten darzustellen z.B. stichpunktartige Anweisung oder Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liest Instruktionen, Erklärungen und Beschreibungen ▪ Versteht technische Spezifikationen von unterschiedlichen Materialien 	

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Dokumente (II) Zeit- und Ablaufpläne – Listen – (Arbeits-) Pläne – Kataloge – Inventurliste – Markierungen und Beschriftungen		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kennt die typische Textform und Darstellung von Plänen, Listen und Katalogen und weiß wie diese gelesen werden</p> <p>Weiß, wie Dokumente aufgebaut bzw. organisiert sind</p> <p>Liest und bezieht Informationen von unterschiedlichen Quellen in Texten; z.B. Glossare, Anleitungen, Kataloge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liest von links nach rechts • Liest Spalten von oben nach unten oder quer • Kennt Textaufbau und Textorganisation z.B. nach Schlüsselwörtern, Arbeitsbereichen • Nutzt zum Orientieren und Leseverstehen Namen, Daten, alphabetische oder numerische Ordnung • Versteht, dass Informationen in Tabellen, Listen usw. sowohl explizit als auch implizit sein können 	<p>Gewichtstabellen für Hebevorrichtungen z.B. Kran, Gabelstapler Mengentabellen</p> <p>Produktlabels und -codes Displays auf (elektronischen) Messgeräten Farbkodierte Hinweise zu technischen Merkmalen und anderen Hinweisen (z.B. Gefriertruhe)</p>
<p>Erkennt die Hauptinformationen und spezifische Details in Angaben und Auflistungen (Texten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wählt die relevanten Informationen aus, um die Aufgabe zu bewältigen • Kennt die Bedeutung von Codes, inklusive Zahlen- und Buchstabenfolgen • Erkennt was Kürzel und Initialen bedeuten • Versteht, dass Produktnamen nicht Wörter im herkömmlichen Sinn sind (z.B. xBox) 	<p>Produktkennzeichnungen; z.B. Waren, die zur Reparatur oder zum Umtausch gebracht werden; vergleicht die Informationen auf dem Lieferschein mit denen auf der Verpackungen)</p> <p>Strichcode Lagerstandsnummer/Bestandseinheitsnummer (SKU) Modellnummer Seriennummer</p>
<p>Kennt unterschiedliche Textarten und verwendet die typischen Merkmale sowie das Layout, um Informationen gezielt zu finden</p> <p>Verwendet verschiedene Lesestrategien, um gesuchte Informationen zu ermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendet Layout und Überschriften • Liest Dokumente aufmerksam, um sicherzustellen, dass benötigte Information zur Bewältigung einer Arbeitsaufgabe verstanden wird 	<p>Beschriftungen auf Regalen Warenbeschriftungen (Name – Modell – Eigenschaften – Preis – Haltbarkeitsdatum – Zutaten – Größe – Abmessungen – Gewicht) Leitsysteme und Beschriftungen in Gebäuden – Warenanhängeschilder – Verkaufsschilder – Abteilungsnamen Haltbarkeitsdatum</p>
<p>Verwendet verschiedene Lesestrategien, um Informationen zu erhalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überfliegt Titel, Kapitelüberschriften und nutzt das Layout, um zu entscheiden, ob die Informationen relevant sind • Durchsucht Listen, Kataloge und Indizes, um Informationen zu lokalisieren • Kann schnell visuelle/verbale Informationen aufnehmen und beurteilen 	<p>Informationen am Bildschirm von Scangeräten (z.B. Scannerkassen)</p> <p>Datentabellen – Werkzeuge, Komponenten, Teile, Größen Produktionsstatistiken Qualitätsstatistiken</p> <p>Produktlisten, Spezifikationen, Einzelhandels- und Großhandelspreise Tabellen und Diagramme von Spezifikationen, die in Anleitungen oder Wartungsinformationen beinhaltet sind</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Dokumente(III) kombiniert mit Zahlen und Kalkulationen

Zahlschein – Bestell- oder Lieferdokument – Rechnung

Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Weiß wie Formblätter, Vordrucke und Formulare als Dokumente gelesen werden</p> <p>Liest und versteht Informationen, die in Tabellen, Registern, tabellarischen Aufstellungen und Zusammenfassungen stehen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt den Aufbau von Tabellen, Spalten und Zeilen ▪ Kennt das typische Vokabular und Abkürzungen, die in Dokumenten verwendet werden, z.B. Menge, Maß- und Verpackungseinheit ▪ Liest und kennt numerische Informationen in Dokumenten ▪ Kennt die Bedeutung von Produktcodes, inklusive Zahlen- und Buchstabenfolgen für Produkte 	<p>Lohnzettel</p> <p>Listen, die detaillierte Kundeninformationen beinhalten</p> <p>Verpackungshinweise</p> <p>Packzettel</p> <p>Inventarlisten</p> <p>Lieferdokumente</p> <p>Bestelldokumente</p>
<p>Überfliegt und durchsucht Texte, um detaillierte Informationen zu erhalten</p> <p>Erkennt die wichtigsten Inhalte eines Dokumentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liest und verwendet relevante numerische Informationen ▪ Überprüft die Informationen auf ihre Richtigkeit und Plausibilität 	<p>Rechnungen</p> <p>Vergleicht Bestell-, Lieferdokument und Rechnung</p> <p>Überweisungen</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Dokumente (IV) Kurzinformationen oder knapp verdichtete Informationen

Notizen - Nachrichten - E-Mails

Informationszettel - Datenblätter – Sicherheitsinformationen

Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Liest genau und erfasst kurze überschaubare Texte, auch zu ähnlichen Themen</p> <p>Erfasst und folgt den wichtigsten Inhalte von chronologischen, beschreibenden und erklärenden Informationstexten</p> <p>Überfliegt und durchsucht Texte, um detaillierte Informationen zu erhalten</p> <p>Erkennt die Hauptaussagen eines Dokumentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt anhand von typischen Textmerkmalen (Sprachstil, Layout) die Textabsicht und den Zweck (z.B. anweisen/anleiten, erklären, beschreiben) ▪ Liest eigenständig ▪ Verwendet Interpunktion und Großschreibung, um das Leseverständnis zu unterstützen ▪ Identifiziert Hauptaussagen des Textes ▪ Identifiziert und versteht relevante Schlüsselwörter ▪ Liest und versteht fachliches und erklärendes Vokabular; z.B. in Sicherheitsdatenblättern ▪ Fasst kurz den Inhalt von Notizen/Nachrichten an Kollegen und Kolleginnen zusammen ▪ Versteht technische Angaben und Begriffe in unterschiedlichen Texten ▪ Versteht die Struktur einer E-Mail Adresse ▪ Interpretiert die Eigenschaften der abgerufenen Nachricht; z.B. Von, Sendedatum, Antwort, Weitergeleitet (FWD) 	<p>Arbeitsauftrag, -beschreibung</p> <p>Speicher- bzw. Lagerregelung für Materialien und Equipment</p> <p>Gesundheits- und Sicherheitsbroschüren oder Handzettel</p> <p>Lieferinformation / Updates</p> <p>Auftragsbeschreibungen, Regeln für Lebensmittelsicherheit, Anweisungen zum Händewaschen, Inhaltszettel von Mahlzeiten</p> <p>Bedienungsanleitungen, Reinigungsinstruktionen</p> <p>Kleidungs-, Hygiene- und spezielle Verpflegungsanforderungen für Patienten und Patientinnen</p> <p>Verpackungsinformationen</p> <p>Poster, Informationen und Notizen am Nachrichtenboard – inklusive Gesundheits- und Sicherheitsinformationen, Produktionsinformationen, Informationen zu sozialen Aktivitäten</p> <p>Informationen auf elektronischen Bildschirmen (Arbeitsberichte, Kundenkartei, Handelswarenkartei, Geschäfts- bzw. Lagerorte)</p> <p>E-Mails von Kunden und Kundinnen sowie von Kollegen und Kolleginnen</p> <p>Informationen Bestellformularen (Produktbeschreibung, korrekte Menge, Unterschrift der Kunden und Kundinnen, Form der Identifizierung wie z.B. Ausweis oder Pass)</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Dokumente (V) mit höherer Informationsdichte

Instruktionen – Richtlinien – Anleitungen

Regeln – Auszüge aus Gesetzen und Regelungen – Arbeitsvertrag

Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Anweisungen – Leitfäden - Anleitungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass diese Texte Prozesse erklären, technische Informationen bereitstellen, Anweisungen beinhalten oder Informationen vergleichen bzw. gegenüberstellen ▪ Erkennt und versteht die strukturierenden/organisatorischen Eigenschaften und die typische Sprache von Anleitungstexten ▪ Identifiziert Hauptaussagen und spezielle Details ▪ Findet bestimmte Informationen in verschiedenen Arten von Tabellen, Diagrammen und digitalen Texten ▪ Fasst die wichtigsten Punkte eines Textes während des Lesens und auch später zusammen ▪ Beurteilt, ob eine Information von einer Quelle für die betreffende Aufgabe relevant und korrekt ist 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifiziert die Hauptaussagen und Ideen in Texten ▪ Erschließt die Bedeutung von unbekanntem Wörtern ▪ Verwendet Referenzmaterial, um die Bedeutung von unbekanntem Wörtern herauszufinden ▪ Erkennt grafische Strukturierungshilfen und versteht, wie sie zum besseren Textverständnis beitragen; z.B. <ul style="list-style-type: none"> Index, Kapitel, Überschriften, Glossar, Textboxen/Textfelder, Hervorhebungen, Aufzählungszeichen ▪ Kann einer numerischen Aufzählung oder einer Aufzählung mit entsprechenden Zeichen folgen ▪ Weiß, dass Überschriften Stichwörter das Thema des folgenden Abschnitt angeben, ▪ Überfliegt Titel, Überschriften und nutzt das Layout, um zu entscheiden, ob der Abschnitt/ Text relevant ist ▪ Erhält gezielt Informationen durch Anwendung von Lesestrategien 	<p>Regelungen oder Branchenstandards, Dokumente/Updates zu Baustandards</p> <p>Broschüren und Booklets vom Unternehmen Handelsjournale oder Magazine, Kataloge und Werbungen</p> <p>Nahrungsmittelspezifikationen Dokumentation über interne Schulungen Unternehmensstrategien und -prozesse Notfallschutzmaßnahmen inklusive Ablaufdiagramme und -pläne Evakuierungsanweisungen</p> <p>Informationen zum Qualitätsmanagementsystem Hersteller-Manual für Equipment, Maschinenprüfliste Unternehmensinterne Gesundheits- und Sicherheitsanweisungen</p> <p>Arbeitsverträge, Dokumente zur Arbeitsverhältnis, Jobbeschreibungen Unternehmensstandards oder Regeln bezüglich Beschäftigung Arbeitssystem bzw. Regelungen der Firma: Arbeitsstunden, Arbeitsplatz, Unfallbericht, Urlaub, Krankenstand Arbeitsplatzrelevante Hygiene-Bestimmungen</p> <p>Unternehmens- oder Lieferungsprozesse</p>
<p>Regeln - Auszüge aus Gesetzen und Regelungen - Dienstvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liest und filtert die wichtigsten Informationen in Dokumenten, die für den Arbeitsplatz relevant sind 	<p>Zusätzlich zu den oben genannten Fähigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflektiert direkte und indirekte Informationen in einem Text ▪ Liest gewisse Abschnitte mehrmals, um genaue Informationen zu erhalten ▪ Fasst die wichtigsten Punkte eines Dokumentes zusammen ▪ Verwendet ein Wörterbuch oder das Internet, um Informationen zu suchen und finden 	<p>Unternehmensrichtlinien z.B. für das Lagern und Auffüllen von Artikeln Bestückungsanweisungen</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Materialien für Trainings, Lehrgänge und Schulungen		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Geschriebenen Anweisungen folgen</p> <ul style="list-style-type: none"> Erkennt den Unterschied zwischen Informationen und Anweisungen Versteht komplexe Instruktionen, die mehr als eine Aktion beinhalten oder eine Aktion, die an eine bestimmte Bedingung gebunden ist Versteht, dass Bilder geschriebenen Texten zusätzliche Informationen vermitteln Ist mit Inhaltsverzeichnissen, und Sachwortverzeichnissen vertraut 	<p>Geschriebene Anweisungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Erkennt die Verwendung des Imperatives in Anweisungen Durchblättert ein Fachbuch/Manual/Richtlinien und kann die Inhalte erfassen und die Relevanz beurteilen Versteht, dass Anordnungen oft mit anderen Textarten vermischt werden; wie zum Beispiel mit informative Texte Erkennt im Titel, welcher Abschnitt hauptsächlich aus Informationen und welcher aus Instruktionen besteht Erkennt die Bedeutung von Bildern, die Inhalte oder Prozesse illustrieren Versteht die Funktion von Inhaltsverzeichnis und Index Weiß, dass die Themen im Index alphabetisch sortiert sind 	<p>Ausbildungsmanuals und praktische Beurteilung: Gesundheits- und Sicherheitstraining Sicherheitstraining vor Ort/Notfalltraining Feuerlöschertraining Erste Hilfe Kurs Gefahrgüterkurs Training zur Lebensmittelsicherheit</p> <p>Produktbriefings Gabelstaplertraining</p> <p>Materialien von außerbetrieblichen Fortbildungen (persönlich oder Fernausbildung) Technik - Fachbuch</p>
<p>Bedeutung von Wörtern</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwendet Vorwissen, um die Bedeutung unbekannter Wörter zu verstehen Versteht den Zweck eines Glossars und wo dieser normalerweise zu finden ist 	<p>Bedeutung von Wörtern</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwendet Strategien, um die Bedeutung von Wörtern zu überprüfen; wie die Verwendung von Referenzmaterial (z.B. ein Glossar) (Er)kennt die Struktur eines Glossars und verwendet ihn, um die Bedeutung unbekannter Wörter herauszufinden 	
<p>Verstehen von Abkürzungen/Initialkürzel</p> <ul style="list-style-type: none"> Kann häufig vorkommende Abkürzungen und Initialkürzel verstehen und erklären 	<p>Abkürzungen/Initialkürzel</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifiziert Abkürzungen und Kürzel im Kursbuch Erkennt wie Abkürzungen und Kürzel gebildet werden Wendet Strategien an, um die Bedeutung von Abkürzungen herauszufinden 	
<p>Bilder, Grafiken und Diagramme verstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> Weiß, dass Bilder, Grafiken und Diagramme geschriebene Informationen veranschaulichen 	<p>Bilder, Grafiken und Diagramme</p> <ul style="list-style-type: none"> Versteht, dass Bilder, Grafiken und Diagramme mit Textabschnitten korrespondieren, um die geschriebenen Informationen zu visualisieren oder um zusätzliche Informationen zu vermitteln 	
<p>Notizen schreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennt aus Erfahrung den Zweck des schriftlichen Vermerken von Notizen Kann von Büchern oder Vorträgen Notizen/Mitschriften machen 	<p>Notizen</p> <ul style="list-style-type: none"> Weiß, dass Notizen dazu dienen, nochmals nachsehen zu können Schreibt klar und deutlich, so dass seine/ihre Notizen für ihn/sie auch zum späteren Zeitpunkt lesbar sind 	

**SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION
(SCHREIBEN)**

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

PLANEN UND VERFASSEN VON ARBEITSPLATZBEZOGENEN DOKUMENTEN (1/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kennt die firmeninternen Prozesse und Abläufe</p> <p>Kennt die Abläufe am Arbeitsplatz</p> <p>Kennt und verwendet übliche Textformate je nach Situation und Zweck</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt das technische Vokabular der Branche ▪ Kennt und versteht Textarten, Textstruktur und Funktion z.B. Beschreibung, Erklärung oder informativer Bericht ▪ Verwendet Vorlagen oder Richtlinien, um Informationen zu selektieren und analysieren 	<p>Arbeitsplan</p> <p>Beschreibung einer Maschine</p> <p>Anwendungsbeschreibung</p> <p>Beschreibung von betrieblichen Abläufen</p> <p>Muss-Anweisung</p> <p>Arbeitsvorschriften gemäß der Firmenrichtlinien und -vorgaben</p> <p>Notizen zu einem bestimmten Arbeitsbereich für neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</p> <p>Anwendungen für Materialien (Spachtelmasse, Einspritzpumpe)</p>
<p>Plant und stellt eine kurze Dokumentation zusammen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, welche Informationen erwartet werden ▪ Versteht, wie gewisse Texteingenschaften (Überschriften, Nummerierung) einen Text besser lesbar machen können ▪ Macht eine Liste der wichtigsten Punkte ▪ Bietet einen Überblick ▪ Fügt z.B. eine Liste mit Equipment, Vorrat oder Teilen, die für ein bestimmtes Verfahren benötigt werden, hinzu 	<p>Instruktionen für Reinigungswerkzeuge</p> <p>Anweisungen für die Mülltrennung</p> <p>Instruktionen für die Reinigung</p> <p>Instruktionen für die Vorbereitung von Speisen</p> <p>Anweisungen zum Verladen von Fahrzeugen</p> <p>Wartung von Equipment</p> <p>Instruktionen für das Beizen und Lackieren (Holzmöbel)</p> <p>Anweisungen um Temperatur, Licht, Wasser und Belüftung zu regulieren</p> <p>Arbeitsabläufe des Tages (Räume putzen, Kleidung bügeln, Essen vorbereiten)</p>
<p>Strukturiert und präsentiert ein Dokument</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendet eine formelle Sprache, die zum Zweck und zum Leser passen ▪ Wählt die angemessene Textart; z.B. eine Prozessbeschreibung ist eine Reihenfolge von Schritten (Schritt 1, Schritt 2) ▪ Versteht welche Sprache für bestimmte Aufgaben nötig ist; z.B. anweisende Wörter und Wörtern wie „immer“, „müssen“, „nie“, „nur“, „wenn“ ▪ Verwendet das passende technische Vokabular ▪ Präsentiert Informationen in chronologischer oder logischer Reihenfolge ▪ Strukturiert geschriebene Texte in kurze Absätze ▪ Verwendet Überschriften, Schlagwörter, Aufzählungszeichen ▪ Fügt, wenn nötig, Vergleiche, Bilder, Grafiken und andere Hilfsmittel hinzu, die das Verständnis fördern 	<p>Instruktionen für die Mülltrennung</p> <p>Instruktionen für die Reinigung</p> <p>Instruktionen für die Vorbereitung von Speisen</p> <p>Anweisungen zum Verladen von Fahrzeugen</p> <p>Wartung von Equipment</p> <p>Instruktionen für das Beizen und Lackieren (Holzmöbel)</p> <p>Anweisungen um Temperatur, Licht, Wasser und Belüftung zu regulieren</p> <p>Arbeitsabläufe des Tages (Räume putzen, Kleidung bügeln, Essen vorbereiten)</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

PLANEN UND VERFASSEN VON ARBEITSPLATZBEZOGENEN DOKUMENTEN (2/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Buchstabiert und schreibt korrekt, mithilfe verschiedener Techniken Verwendet korrekte Grammatik und überprüft sie Wendet Interpunktion und Großschreibung an Wendet Strategien an, um richtig zu schreiben Prüft Logik und Fakten	<ul style="list-style-type: none">▪ Schreibt wichtiges technisches Vokabular richtig▪ Nutzt Prüfstrategien für Texte z.B. laut vorlesen▪ Verwendet Wörterbücher▪ Verwendet Glossare, Indizes▪ Kennt und nutzt Rechtschreibkorrektur▪ Schreibt in ganzen Sätzen; verwendet die korrekte Zeitform▪ Wendet Interpunktion und Großschreibung an▪ Liest Texte Korrektur und prüft sie auf Genauigkeit und Bedeutung▪ Überprüft, ob der Text prägnant, klar und gut strukturiert ist▪ Fügt fehlende Informationen hinzu▪ Entfernt unnötige Details/Wiederholungen▪ Kennt die Verbflexion▪ Konstruiert einfache und zusammengesetzte Sätze, mit der Verwendung von Satzverknüpfungen (und)▪ Verwendet diese Verknüpfungen logisch und richtig	

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

ERFASSEN VON PRODUKTEN, CODES , ZAHLEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Kennt die im Unternehmen verwendeten Formulararten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß an welcher Stelle die Information notiert werden muss ▪ Kennt verschiedene Listenformate und weiß, wie sie ausgefüllt werden ▪ Verwendet Formate korrekt; z.B. Eintragung entsprechende Spalte, Zeile und Zelle 	<p>Produktcodes, Abkürzungen oder gebräuchliche Namen auf einer Bestellliste</p> <p>Materialliste: Mengen, Namen von Materialien, Teile und Produkte</p> <p>Detaillierte Equipment- und Werkzeugliste</p> <p>Aktualisierte Lagerbestandsliste und Inventar</p> <p>Bericht mit Details zu Produkten</p> <p>Arbeitszeiterfassungsbogen und Beurlaubungsformulare</p> <p>Ausfüllen einer Checkliste</p> <p>Produktetiketten</p> <p>Lieferdokumente</p> <p>Verteilerliste</p> <p>Warenbestandsaufnahme</p> <p>Aufstellung von Einkaufslisten</p> <p>Baustelleninspektion auf Basis einer Checkliste und Erfassung von Informationen</p> <p>Anleitung für verschiedene Betonmischungen z.B. Zement</p>
Kennt und versteht das technische Vokabular und kann es korrekt schreiben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht das technische Vokabular in brancheninternen Texten ▪ Schreibt relevante Schlüsselwörter, technisches Vokabular, Abkürzungen, Produktcodes korrekt ▪ Versteht Arbeitsplatzkonventionen für geschriebenes Datum und Uhrzeit 	
Organisiert eine Struktur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sortiert Wörter oder alphanumerische Codes nach alphabetischer oder numerischer Reihenfolge ▪ Ordnet sie je nach Produkt- oder Arbeitsplatz zu/ein 	
Überprüft und bestätigt Berichte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komplettiert Formulare exakt ▪ Vergleicht Informationen von mehreren Dokumenten und gleicht diese an ▪ Kopiert richtig, schreibt korrekt ab, erfasst Daten korrekt 	
Hat eine klar lesbare Handschrift	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schreibt lesbar und ordentlich, wenn Listen per Hand ausgefüllt werden 	

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

DOKUMENTIEREN ABGESCHLOSSENER ARBEITEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kennt den Zweck einer Dokumentation: die wichtigsten Informationen in einer detaillierten, klaren Übersicht</p>	<ul style="list-style-type: none"> Versteht die Funktion von Dokumentationen; z.B. als Referenz für darauffolgende Arbeit, oder als Beleg zur Qualitätssicherung oder um ein Problem nachzuvollziehen (Rekonstruktion) Kennt die im Unternehmen verwendete Sprachweise (z.B. Schlüsselwörter, kurze Sätze, Phrasen, Abkürzungen) Verwendet unternehmensinterne Vorlagen und füllt sie korrekt aus Weiß, dass viele Dokumente fortlaufend geschrieben werden; Behält im Kopf, kontinuierlich Notizen zu machen 	
<p>Präsentiert wichtige Informationen angemessen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die Namen von täglich verwendeten Werkzeugen, Maschinen, Materialien und Arbeitsabläufen Weiß, wie Arbeitsabläufe beschrieben werden Identifiziert die wichtigsten Punkte und nötige Details Notiert Abläufe in chronologischer (oder logischer) Reihenfolge Verwendet Aufzählungszeichen und Nummerierungen Verwendet präzise technische Sprache Verwendet Schlüsselwörter und Adverbien, um Zeit und Ort anzugeben Hebt wichtige Informationen hervor Gibt, wenn nötig, Instruktionen für die nächsten Arbeitsschritte bzw. -pakete 	<p>Problem- /Schadensbeschreibung</p> <p>Resultat der Arbeit als Referenz für folgende Arbeitsschritte (z.B. Schweißpositionen, Materialmengen und Details)</p> <p>Erfasst Tätigkeiten und Prozesse, Arbeitsabläufe</p> <p>Vervollständigt einfache Dokumentierung; z.B. Patienten Arbeitsagenda erledigt</p> <p>Erklärt was erledigt wurde, gibt Instruktionen an die Urlaubsvertretung</p> <p>Dokumentation, z.B. Pulsmessung, Fiebermessung, emotionaler Status</p>
<p>Schreibt (das technische Vokabular) richtig, mithilfe verschiedener Techniken</p> <p>Überprüft auf Richtigkeit und Bedeutung</p>	<ul style="list-style-type: none"> Schreibt die Namen der täglich verwendeten Werkzeuge, Maschinen, Materialien und die Beschreibung von Arbeitsabläufen richtig Verseht Arbeitsplatzkonventionen für das Aufschreiben von Datum und Zeit Verwendet Glossare, Verzeichnisse und Manuale Verwendet Wörterbücher, Rechtschreibprüfung Überprüft Notizen 	

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

KURZE NOTIZEN SCHREIBEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Plant und entwirft Texte	<ul style="list-style-type: none"> Versteht, welche Informationen gegeben werden/vorhanden sein müssen Versteht der Lesende an Informationen benötigt 	
Präsentiert Informationen angemessen	<ul style="list-style-type: none"> Schreibt eine kurze, verständliche Phrase oder einen Absatz (muss nicht unbedingt grammatikalisch korrekt sein) Schreibt einen leserlichen und ordentlichen Text mit der Hand Weiß, wie man E-Mails organisiert und sendet Überprüft die Richtigkeit (Rechtschreibprüfung) 	<p>Schreibt eine SMS mit Ort und voraussichtlicher Ankunftszeit</p> <p>E-Mail für Kollegen und Kolleginnen; z.B. kündigt eine Datumsänderung oder Terminverschiebung an, instruiert andere, stellt Fragen</p> <p>Schreibt Notiz für die Bauleitung, warum die Baustelle verlassen wurde</p> <p>Übergabebericht z.B. für nächste/n Betreuungsperson</p> <p>Kurze Information: Maschine funktioniert nicht und wird abgeholt</p>
Verwendet einen dem Zweck entsprechenden Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> Verwendet formelle oder informelle Sprache, je nach Gegenstand und Leserschaft (für Kollegen und Kolleginnen kann es informell sein) Unterschreibt mit dem Namen 	<p>Schreibt eine kurze Notiz zu benötigten Materialien, Werkzeugen und Equipment</p> <p>Schreibt einen kurzen Beleg</p> <p>Kurze Notizen zu gelieferten Waren (z.B. wenn Ware kaputt, falsche Menge)</p> <p>Nachrichten an Patienten und Patientinnen</p> <p>Telefonnachrichten</p> <p>Kurze Notiz für Kollegen und Kolleginnen</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

BERICHTE SCHREIBEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Verwendet angemessene Textformate und Strukturen für das Verfassen von Berichten und Eintragungen	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Leserschaft und welche Informationen erwartet werden • Versteht Textarten, generelle Struktur und Funktion; z.B. Erklärungen, informative Berichte, Protokolle • Verwendet Vorlagen • Verwendet den für die jeweilige Textart typischen Sprachstil; z.B. Nacherzählung (Reihe von Ereignissen in zeitlicher Abfolge, verwendet Adverbien um Zeit und Ort anzugeben) 	<p>Berichtet über ein Qualitätsproblem</p> <p>Berichtet ein Personalengpass</p> <p>Berichtet am Ende einer Schicht, um Informationen an das nächste Team weiterzugeben</p>
Plant und entwirft	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt den Hauptzweck des Dokumentes; z.B. Protokolle von Meetings: Entscheidungen werden getroffen, Ereignisse werden festgehalten/wiedergegeben • Macht eine Liste mit Schlüsselwörtern, Hauptideen • Entwirft eine grundsätzliche Struktur • Klärt die Themen • Sammelt wichtige Informationen, verwendet unterschiedliche Quellen; z.B. Internet, Manuals 	<p>Berichtet über ein Gesundheits- und Sicherheitsthema</p> <p>Berichtet über ein Projekt</p> <p>Erstellt eine Agenda für ein Meeting</p> <p>Verfasst ein Protokoll für ein Meeting</p> <p>Schreibt:</p> <p>kurze faktische Statements</p> <p>Berichte (Unfall)</p>
Organisiert und präsentiert einen strukturierten Text	<ul style="list-style-type: none"> • Trennt Schlüsselideen von untergeordneten Informationen • Priorisiert wichtige und unterstützende Informationen • Kombiniert zusammenhängende Ideen zu Absätzen • Unterteilt Informationen • Erstellt Texte in logischer Abfolge, schreibt Informationen in angemessener Reihenfolge; z.B. Zeitlicher Reihenfolge, oder nach Ursache und Wirkung) • Versteht wie Textuntergliederungen einen Text einfacher lesbar machen (Überschriften, Nummerierungen) • Versteht welcher Sprachstil benötigt wird; z.B. beschreibender Bericht (Verwendung von aktiven Verben, um auf Ereignisse hinzuweisen oder Verwendung von Verknüpfungen, um eine zeitliche Abfolge darzustellen) • Verwendet Standardsprache, typische Wörter/Phrasen oder Formulierungen • Verwendet technische und präzise Sprache • Gibt faktische Information • Fügt Illustrationen, Grafiken, Tabellen, Diagramme hinzu, 	<p>Störungen</p> <p>Schadensbericht (Gründe für Produktionsausfall)</p> <p>Resultat einer visuellen Inspektion (z.B. Geschäft und Güter)</p> <p>Bericht über die vollbrachte Arbeit</p> <p>OSH Formulare zum Beschreiben einer Serie an Ereignissen</p> <p>Betreuungsplan zur Übergabe</p> <p>Statusbericht von Patienten und Patientinnen</p> <p>Bericht und Beurteilung von Verletzungen von Patienten und Patientinnen</p> <p>Pflegeplan für Grünflächen</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

VERVOLLSTÄNDIGUNG/ERSTELLUNG VON SKIZZEN ODER ZEICHNUNGEN MIT NOTIZEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kann Skizzen und Zeichnungen lesen und verstehen</p> <p>Versteht technische Begriffe und eine Reihe von arbeitsrelevanten rechnerischen Fähigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht technische Begriffe und wendet sie richtig an ▪ Versteht brancheninterne Konventionen für Skizzen und Zeichnungen ▪ Versteht Konzepte wie Formen, Dimensionen und die damit verbundenen Einheiten (Dezimalzahlen und Maßeinheiten) ▪ Kennt die nötigen Werkzeuge für Messungen 	
<p>Vervollständigt Skizzen oder Zeichnungen mit Notizen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass Notizen Skizzen, Pläne oder Zeichnungen vervollständigen ▪ Versteht, dass Arbeit nach diesen Notizen verrichtet wird (= Anweisungen) ▪ Verwendet verschiedene Wörter zur Angabe von Positionen (z.B. vertikal/horizontal) ▪ Verwendet die richtigen Maßeinheiten ▪ Verwendet Schlüsselwörter oder -Phrasen, um wichtige Informationen weiterzugeben (keine ganzen Sätze) ▪ Ordnet Notizen an der richtigen Stelle an ▪ Verwendet eine technische und präzise Sprache ▪ Listet, wenn nötig, Materialien (Mengenangaben), Werkzeuge und Equipment auf, die für eine Aufgabe benötigt werden 	<p>Konstruktionszeichnungen (Fundamentzeichnung, Aufriss, Grundrisse, vertikaler Schnitt, Details)</p> <p>Skizze mit Erklärungen für die Baustelle</p> <p>Technische Informationen: Pläne, Zeichnungen, Berichte, Beschreibungen, Herstellerinformationen</p> <p>Zeichnungen oder Skizzen zur Unterstützung jeglicher geschriebener Arbeitsanweisungen</p> <p>2D- und 3D Objektskizzen</p> <p>Tisch- oder Sitzplan</p> <p>Buffetplan</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

NOTIZEN IN TRAININGS, LEHRGÄNGEN UND SCHULUNGEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Versteht, dass das Mitschreiben von Notizen dabei hilft, sich wichtige Informationen zu merken oder nachzuschlagen</p> <p>Kennt verschiedene Methoden, Notizen zu machen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grammatik und Interpunktion muss verständlich, aber nicht 100% korrekt sein ▪ Notiert Zeit, Datum und Thema ▪ Identifiziert die wichtigsten oder neuesten Informationen ▪ Notiert nur Schlüsselwörter oder -phrasen ▪ Hebt wichtige oder neue Informationen hervor ▪ Schreibt Anmerkungen, Fragen nieder ▪ Verwendet verschiedene Farben, Skizzen, Bilder oder Symbole zur Erklärung 	<p>Schreibt Protokolle oder Vermerke</p> <p>Neue Information zu z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsplatzhygiene, ▪ Feuersicherheitsanweisungen, ▪ Gefahrgüterregelungen, ▪ Lebensmittelsicherheitsregeln, ▪ Generelle Regeln für Pflege und Vertraulichkeit, ▪ Lagerungsvorschriften z.B. für Medikamente, ▪ Entsorgungsanweisungen für Müll, ▪ Gesundheitsstandards für Küche und Gäste, ▪ Sicherheitsvorschriften für Werkzeuge und Equipment, ▪ Arbeitvertragsbezogene Informationen
<p>Führt schriftliche Aufgaben aus, z.B. bei formeller Beurteilung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klärt die Aufgaben oder Fragen (was zu tun ist) ▪ Klärt, ob alle nötigen Informationen gegeben sind oder fragt nach ▪ Kennt typische Begriffe für Anweisungen und Fragen; z.B. „Finden Sie heraus“, „Füllen Sie aus“, „Kennzeichnen Sie korrekt“, „Wie viele“, „Welche“, „Wo“, ... ▪ Beantwortet Fragen in ganzen Sätzen, oder verwendet nur Schlüsselwörter und -Phrasen, (Je nach Aufgabe) ▪ teilt die Antwort in eine logische oder chronologische Abfolge ▪ Versteht die neuen Informationen und technischen Begriffe und Verfahren, die in der Ausbildung erklärt wurden ▪ Kann die richtige Antwort in einem formellen Setting/einer formellen Beurteilung auswählen (z.B. Multiple-Choice) 	

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

ZUSAMMENFASSUNG VON REGELN , GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSVORSCHRIFTEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Plant und entwirft eine Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifiziert wichtige Informationen in einem langen Text (z.B. Produktionsinformationen, Gesundheitsthemen, neue Anweisungen) ▪ Klärt, welche Informationen benötigt werden ▪ Klärt den Zweck und das Ziel einer Zusammenfassung (z.B. Kurzbericht, Notiz für Team, neue Hinweistafel für den Arbeitsplatz) 	<p>Ein kurzer Bericht zu einem Gesundheits- und Sicherheitsthema für einen Ausschuss oder Kollegen und Kolleginnen</p> <p>Verteilt neue Informationen per E-Mail</p> <p>Schreibt einen Vermerk</p>
Organisiert und präsentiert Informationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterteilt Informationen in logischer Weise ▪ Versteht wie Texteingenschaften (Überschriften, Nummerierungen) einen Text einfacher lesbar machen können ▪ Reduziert die Informationen auf Schlüsselwörter und -phrasen ▪ Gibt faktische Informationen ▪ Hebt wichtige Informationen, Schlüsselwörter oder -phrasen hervor 	

MATHEMATIK

ZAHLENVERSTÄNDNIS UND GRUNDRECHENARTEN (1/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Versteht eine Reihe von arbeitsrelevanten rechnerischen Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennt Zahlen in verschiedenen Formaten als, Ziffern, römische Ziffern, Dezimalzahlen und kann sie benennen und als Wörter lesen 	<ul style="list-style-type: none"> Kennt negative Zahlen, Prozentsätze, Brüche, Dezimalzahlen, gemischte Zahlen, Zahlen mit Einheiten 	
<p>Kennt und versteht alphanumerische Codes</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennt die Bedeutung von Produktcodes, inklusive Zahlen- und Buchstabenfolgen 	<ul style="list-style-type: none"> Kennt alphanumerische Codes auf Etiketten Erkennt Produkte anhand der alphanumerischen Codes 	<p>Verwendet Seriennummern und Kennziffern von Geräten und Teilen</p> <p>Überprüft, ob die physische Anzahl der verkauften Produkte mit der Anzahl der gescannten Produkte übereinstimmt</p> <p>Interpretiert numerische Codes bei der Auswahl eines Produktes</p> <p>Vergleicht Chargennummern</p>
<p>Versteht die am Arbeitsplatz benötigten mathematischen Konzepte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennt positive und negative Zahlen Addiert und subtrahiert ganze Zahlen Multipliziert Zahlen Dividiert Zahlen Identifiziert Multiplikatoren und Quadratzahlen Erkennt ganze Zahlen und ihre Folge 10, 100 	<p>Zählt Artikel/Posten, Produkte, Stück</p> <p>Zählt Vorratsstückzahlen zusammen und notiert sie</p> <p>Zählt Artikel bei der Kommissionierung, Annahme oder Bestandsaufnahme</p> <p>Liest die Temperatur ab</p> <p>Fügt Geld hinzu oder zieht welches ab</p> <p>Multipliziert Stückzahlen für eine Packung oder eine Palette oder Pflanzen für einen Garten</p>
<p>Versteht Dezimalzahlen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennt Dezimalzahlen mit bis zu zwei Nachkommastellen Versteht, dass das Kommazeichen Einheiten trennt; z.B. m und cm, Euro und Cent Versteht die Verwendung einer vorangestellten Null: 0,5 m = 50 cm Weiß, wie Dezimalzahlen ausgesprochen werden; z.B. 3,14 wird als 3 Komma eins vier ausgesprochen und nicht als 3 Komma vierzehn Rundet Dezimalzahlen auf ganze Zahlen Kann Dezimalzahlen addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren 	<p>Liest und schreibt in Dezimalzahlen: Geld, Länge, Gewicht</p> <p>Ordnet Dezimalzahlen nach ihrem Wert</p>

ZAHLENVERSTÄNDNIS UND GRUNDRECHENARTEN (2/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Versteht die erforderlichen Grundlagen der Bruchrechnung	<ul style="list-style-type: none"> Kennt und verwendet bekannte Brüche $1/2$, $1/4$ Versteht Stammbrüche (Bruch einer ganzen Zahl; z.B. $1/2$, $1/6$, etc.; 10 als ein Teil von 30) Kennt und verwendet gleichwertige Brüche z.B. $5/10 = 1/2$ Kennt Brüche für praktische Anwendungen; z.B. halbe Länge = $1/2$ Addiert, subtrahiert (wenn nötig multipliziert und dividiert) Brüche mit gleichem Nenner; z.B. $1/4 + 1/4$ Addiert, subtrahiert (wenn nötig multipliziert und dividiert) Brüche mit unterschiedlichen Nennern; z.B. $1/2 - 1/4$ 	<p>Begreift Mengen als Teile/Brüche; z.B. 250g als ein Viertel eines Kilos</p> <p>Mischt Farben: $1/3$ Gelb und $2/3$ Weiß</p> <p>Schneidet $3/4$ der Länge eines Kabels</p>
Versteht die erforderlichen Grundlagen der Prozentrechnung	<ul style="list-style-type: none"> Versteht, dass Prozent eine Zahl oder ein Verhältnis als Bruch sind; z.B. als Teil von 100 Weiß, dass Prozent oft mit „%“ gekennzeichnet sind Kennt und verwendet gebräuchliche Prozentsätze; z.B. 25%, 50% Kennt Prinzipien von Prozenzterhöhung und -senkung Kennt einfache Prozentrechnungen mit Prozentfaktoren 	<p>Versteht Angaben wie:</p> <p>„Die Produktion ist um 10% gesunken“</p> <p>„Der Produktionsausfall beträgt 75%, weil die Maschinen nicht funktionieren“</p> <p>„Wir brauchen 25% mehr Material“</p> <p>„Wir haben 30% Holz-/Kabelverschleiß“</p> <p>„Das Lager ist nur zu 85% voll, wir können Güter nachbestellen“</p> <p>„Das Reinigungsmittel beinhaltet 5% Chlor“</p> <p>„Die Kosten sind um 6% gestiegen“</p> <p>Errechnet den Rabatt für eine große Bestellung</p>
Kennt die Verbindung zwischen Brüchen, Prozent und Dezimalzahlen	<ul style="list-style-type: none"> Versteht, dass Dezimalzahlen, Brüche und Prozentsätze Mengen darstellen; z.B. $1/4 = 0,25 = 25%$ Erkennt 0,5 als ein halbes, z.B. 2,5 m 	
Kennt die Sprache in Zusammenhang mit Rechnen	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die Schlüsselwörter für Rechenoperationen Kann Worte in Rechenoperationen/Formeln umsetzen (wir nehmen 4 dazu = +4) Übersetzt ein Problem aus einem oder mehreren Schritten in Symbole und Zahlen 	<p>Löst mehrstufige Rechnungen; z.B. die Kosten von 2 m Kabel und 20l Farbe</p> <p>Versteht in Worten ausgedrückte Probleme; z.B. „Welche Mengen wurde verwendet?“ „mehr/weniger als“</p>
Löst Probleme mit einem Taschenrechner	<ul style="list-style-type: none"> Löst Probleme durch das Addieren, Subtrahieren, Dividieren und Multiplizieren ganzer Zahlen und Dezimalzahlen mit dem Taschenrechner Interpretiert Symbole als „+“ „-“ „x“ „/“ „=“ „%“ 	

GRÖÖE UND GEWICHT (1/3)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Nimmt genaue Messungen vor Versteht mathematische Sprache für elementare Messungen Versteht die Konzepte und Messungen, die für spezielle Arbeiten nötig sind Versteht die arbeitsrelevanten Maßeinheiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt die gebräuchlichen und branchenrelevanten Standardeinheiten (m, cm, l, m³, qm, m²) ▪ Kennt die Begriffe und Einheiten; z.B. Meter als Einheit für Länge, Höhe, Weite ▪ Kennt die korrekte Messskala/Größenwertskala ▪ Liest beschriftete und unbeschriftete Bereiche von Messskalen ▪ Wählt und verwendet passende Einheiten und Messinstrumente ▪ Beurteilt Genauigkeit und passt Messungen danach an ▪ Erfasst Messungen genau 	<p>Bestimmt und vergleicht Maßeinheiten, wie Millimeter mit Zentimeter oder Kilogramm und Liter Liest kg von einer Waage oder einem Messbecher ab Liest unterschiedliche Maßeinheiten von einem Meterstab ab</p>
<p>Misst Länge, Höhe, Weite Erfasst Messwerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, wie man Länge, Höhe und Weite misst ▪ Kennt die Symmetrieachse; z.B. Länge der Seite ▪ Kann verschiedene Einheiten lesen und schreiben; z.B. m, cm ▪ Rechnet Einheiten um, wenn nötig; z.B. cm in m ▪ Kennt die Dezimalzahlen: 50 cm = 0,50 m ▪ Erfasst Messungen genau und verwendet die richtigen Einheiten 	<p>Wechselt von m zu cm zu mm, um Bretter für Möbelstücke zu produzieren Misst ein Kabel und macht eine Schnittmarkierung Misst die Länge eines Baumstammes und macht eine Schnittmarkierung Misst und erfasst Länge und Breite eines Gartens Misst und schneidet einen Bezug nach der vorgegebenen Abmessung</p>
<p>Versteht 2D und 3D Formen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass Pläne und Skizzen 2D und 3D Formen beinhalten ▪ Weiß, dass 2D Formen Flächen repräsentieren ▪ Weiß, dass 3D Formen Objekte repräsentieren ▪ Kennt die Eigenschaften und Namen der gebräuchlichen 2D Formen; z.B. Quadrat, Kreis, Dreieck oder Rechteck ▪ Kennt die Eigenschaften und Namen der gebräuchlichen 3D Formen; z.B. Kugel, Würfel, Quader, Zylinder und Prismen ▪ Kennt die Symmetrieachse; z.B. Länge der Seite, Breite der Seite, Grundlinie und Höhe 	<p>Misst und überprüft Länge, Kathete einer Schweißnaht Liest Zeichnungen, um eine Gartenmauer zu bauen Liest Skizzen, um ein Haus zu renovieren Liest einen Plan, um ein Kabel zu befestigen</p>

GRÖßE UND GEWICHT (2/3)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Misst Rauminhalt bzw. Volumen</p> <p>Liest, schätzt und misst Volumen in Standardeinheiten Notiert Volumenangaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann Volumen in Standardeinheiten sowohl schätzen, als auch messen ▪ Kennt die Relation zwischen Volumeneinheiten und Flüssigkeiten und rechnet Einheitssysteme um z.B. $1l = 1dm^3 = 10dl = 100cl, ccm, cm^3 = 1000ml$ ▪ Kennt die richtige Messskala ▪ Wählt und verwendet die passenden Einheiten und Messinstrumente ▪ Bewertet Genauigkeit und justiert Messgeräte dementsprechend ▪ Schreibt und liest die verschiedenen Einheiten ab; z.B. ccm, cm^3, l ▪ Erfasst Messungen präzise und verwendet die richtigen Einheiten 	<p>Liest das Fassungsvermögen für die Reinigungsmaschine, für den Schweißapparat ab</p> <p>Schätzt und errechnet das Volumen eines Fahrzeuges oder die Lagerkapazität eines Lagerraumes</p> <p>Berechnet Kubikmeter z.B. Holz, Ziegel, Wasser</p> <p>Zählt die Bestände auf Paletten</p> <p>Wiegt Gewichte z.B. Blumenerde</p> <p>Bereitet Inhaltsstoffe nach Anleitung/Rezeptur vor; z.B. Kleister</p>
<p>Misst Gewichte</p> <p>Liest ab, schätzt und errechnet Gewichte Notiert Gewichte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht Standardeinheiten, die in der Branche verwendet werden wie kg, Tonnen, Zentner ▪ Schätzt Gewicht mit den richtigen Instrumenten und kennt die Messskala ▪ Weiß, wie die Skala funktioniert ▪ Erkennt Toleranzen und kritische Limits durch das Ablesen von Skalen; z.B. Verladung eines Fahrzeuges mit 2t ▪ Rechnet Einheiten um; z.B. $1\text{ Zentner} = 100kg, 250g = 0,25kg$ ▪ Kennt das Verhältnis zwischen Volumen und Gewicht; z.B. $1l = 1kg$ 	<p>Wiegt Bestellungen ab; z.B. Kartoffeln, Beton</p> <p>Berechnet das Gewicht einer Ziegelladung</p> <p>Wiegt Fisch ab, um eine 10 kg Packung zu erstellen</p> <p>Verlädt ein Fahrzeug</p> <p>Wiegt Produkte und erfasst die Messungen</p> <p>Wiegt Mengen für ein Rezept ab, wie 10 kg Mehl und 2 kg Butter</p> <p>Schätzt das Gewicht oder die Menge von Portionen</p> <p>Schätzt 300 Kilo Zement und misst sie mit dem richtigen Instrument</p> <p>Liest Straßenzeichen z.B. 5,5t für Autos</p>
<p>Rechnet mit Maßeinheiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechnet mit gleichen Einheiten, rechnet Einheiten um ▪ Verwendet einfache Rechenarten, die nötig sind 	<p>Berechnet, wie viele Packungen in einem bestimmten Raum gelagert werden können</p> <p>Kennt und verwendet Halbe und Viertel; z.B. zwei halbe Liter ergeben einen ganzen Liter</p>
<p>Errechnet Umfang und Fläche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt einfache geometrische Formen (z.B. Quadrat, Rechteck) ▪ Versteht und verwendet die richtige Formel, um den Umfang oder die Fläche zu berechnen ▪ Kennt die Flächeneinheiten der Branche m^2, ha, a ▪ Weiß, dass durch das Multiplizieren von Einheiten, die Einheiten verändert werden können; z.B. „$m \times m = m^2$“ 	<p>Berechnet Raumflächen</p> <p>Berechnet die Gartenfläche</p> <p>Berechnet die Fläche eines Tischtuches</p>

GRÖßE UND GEWICHT (3/3)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Berechnet Volumen, Gewichte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt und verwendet die Formel zur Berechnung von Volumen ▪ Kennt die Einheiten für Flüssigkeiten und Gewicht l oder cm³ ▪ Kennt und verwendet Halbe und Viertel z.B. zwei halbe Liter ergeben einen ganzen Liter 	<p>Berechnet Ziegel und Zement für eine Mauer</p> <p>Berechnet Holzvolumen</p> <p>Berechnet Gewichte beim Verladen von Fahrzeugen</p> <p>Berechnet Abtragungsvolumen</p>
Berechnet Mengen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt den Unterschied zwischen Stück, Summe, Menge ▪ Kennt die Einheiten (m, l, ml, kg, m³) der Branche ▪ Kennt die Verpackungseinheiten; z.B. in einer Packung sind 10 Stück ▪ Verwendet die Grundregeln von Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division ▪ Beherrscht das kleine Einmaleins und führt Multiplikationen und Divisionen aus ▪ Rundet auf ganze Zahlen bzw. ein oder zwei Dezimalzahlen ▪ Schätzt Summen, z.B. Mengen und Stück ▪ Rechnet mit Mengen in unterschiedlichen Einheiten z.B. l per m² ▪ Addiert und subtrahiert Mengen, Stück ▪ Multipliziert und dividiert Mengen, Stück 	<p>Berechnet die Mengen an Bodenbelag, die für eine gewisse Fläche Boden benötigt werden</p> <p>Schätzt und berechnet das Gewicht einer Ziegelladung</p> <p>Berechnet, wie viele Ziegel auf einen Lastwagen mit beschränkter Ladekapazität passen</p> <p>Berechnet, wie viele Ziegel und Mörtel nötig sind, um eine Mauer zu bauen</p> <p>Berechnet, wie viel Zement für einen Boden nötig ist</p> <p>Kontrolliert, ob die Menge Dosenbohnen auf einer gelieferten Palette stimmt</p> <p>Berechnet, wie viele Liter Farbe nötig sind, um eine gewisse Fläche zu streichen (Liter pro m²)</p> <p>Berechnet Quadratmeter für ein Tischtuch</p> <p>Berechnet Abendessen für 70 Personen</p> <p>Überprüft Lagerliste</p> <p>Vergleicht Bestellmenge und Liefermenge</p> <p>Macht eine Inventur der Güter im Lager</p> <p>Überprüft Materialliste für eine bestimmte Aufgabe</p> <p>Berechnet die Menge an Materialien, die für eine bestimmte Aufgabe benötigt werden</p>
Identifiziert Zahlen und deren Werte in Tabellen, Grafiken und Diagrammen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entnimmt und interpretiert Informationen aus Listen, Tabellen, Grafiken, Balkendiagrammen 	<p>Vergleicht Resultate anhand von Listen, Tabellen oder Kalkulationsblättern</p> <p>Berechnet Verkaufsmenge anhand einer Inventarliste</p> <p>Schätzt Materialmengen mit Hilfe des Durchschnittes</p> <p>Präsentiert einen Bericht auf Basis eines Kalkulationsblattes</p> <p>Liest und fasst relevante Daten von einer Datenbank zusammen</p>

ZEICHNUNGEN UND SKIZZEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Versteht Skizzen und Entwürfe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass Skizzen schnell einen Überblick und Klarheit verschaffen können ▪ Weiß, dass sie ergänzt und verändert werden können ▪ Weiß, dass sie Instruktionen beinhalten können 	<p>Liest einen Gartenplan Liest einen Raumplan Zeichnet eine Skizze</p>
<p>Versteht Zeichnungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass technische Zeichnungen Vorlagen sind und Instruktionen für die Produktion z.B. Schrank ▪ Weiß, dass Konstruktionszeichnungen Vorlagen sind und Anleitungen für das Bauen von Gebäuden z.B. Mauer ▪ Weiß, dass Zeichnungen präzise und genau im Maßstab sind 	<p>Arbeitet nach den Vorgaben einer Konstruktionszeichnung Wandelt einen Gartenplan in tatsächliche Abmessungen um Erstellt eine Zeichnung eines existierenden Gartens mit den richtigen Abmessungen Schneidet Material möglichst ökonomisch mithilfe einer Zeichnung/Vorlage Schneidet kleine Objekte einer Metallplatte, mit geringsten Verschnitte Wandelt eine Zeichnung in ein Objekt in Originalgröße um (und umgekehrt)</p>
<p>Kennt Maßstabskalkulationen Weiß, dass Zeichnungen Repräsentationen von Objekten sind und übersetzt sie in tatsächliche Werte und Messungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt den Maßstabsfaktor (1:1000) ▪ Kennt Vergrößerung und Verkleinerung (z.B. hundertfache Vergrößerung) ▪ Erkennt Dimensionen von Maßstabzeichnungen ▪ Versteht Maßstab auch wenn als Verhältnis notiert ist ▪ Wählt und verwendet passende Einheiten und Messinstrumente 	<p>Erkennt Dimensionen in Zeichnungen z.B. 1 cm präsentiert 1 m Konvertiert Abmessungen von Plänen in tatsächliche Größen mithilfe eines Maßstabes</p>

MATHEMATIK

TEMPERATUR		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Temperaturmessung Liest Temperaturen ab Verwendet Instrumente Notiert Temperaturen in Tabellen, Diagrammen und Grafiken</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt die Celsiusskala ▪ Kann die Temperatur vom Display eines Messinstrumentes ablesen ▪ Kann ein Thermometer bedienen ▪ Kennt die Toleranzen oder kritischen Grenzen von Prozessen und Produkten und erkennt sie beim Ablesen eines Messinstrumentes ▪ Liest und interpretiert Zahlen und deren Werte in Tabellen, Diagrammen und Grafiken ▪ Erfasst Temperaturen genau 	<p>Überprüft die Temperatur eines Ofens Überwacht die Temperatur in einem Kühlschrank und Kühllager und erfasst die Daten in einer Liste Überprüft die Raumtemperatur in einem Hotel Überprüft die Temperatur eines Schweißequipments Überwacht die Temperatur von Patienten und Patientinnen und notiert sie in einem Diagramm</p>

ZEIT		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Versteht firmeninterne Zeitpläne Kennt die Arbeitszeitregelung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liest und erfasst Zeit in gebräuchlichen Datenformaten ▪ Liest und versteht analoge und digitale 12 Stunden Uhren ▪ Liest und misst Zeit genau und verwendet Zeitpläne/Terminkalender ▪ Erkennt Formen und Einheiten (Halbe, Viertel) ▪ Verwendet äquivalente Formen (28,8 h (dezimal) = 36 h) ▪ Addiert und subtrahiert Stunden oder Minuten ▪ Liest firmeninterne Zeitpläne z.B. tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Planungen in Tabellen oder Diagrammen ▪ Fügt Daten in jährliche Zeitpläne ein z.B. Urlaub ▪ Zählt die Arbeitsstunden für eine Aufgabe und trägt sie in einen Zeitplan ein 	<p>Füllt einen Zeitplan aus und überprüft die Richtigkeit Verwandelt Minuten in Teile einer Stunde, um sie in ein Zeiterfassungsblatt einzutragen Schreibt Teile einer Stunde als Dezimalzahlen auf einen Arbeitserfassungsbogen, z.B. 3/4 Stunde als 0,75 Beachtet Zeitpläne und Pausenzeiten</p>
<p>Schätzt die benötigte Zeit, um eine Aufgabe zu erledigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant die optimalen Arbeitsschritte, um eine Aufgabe zu effektiv lösen ▪ Erfasst, wie viel Zeit für gewisse Aufgaben benötigt wird 	<p>Macht einen Arbeits- und Zeitplan Berechnet und erfasst Stunden</p>

GELD (Rechnen mit unterschiedlichen Einheiten)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Berechnet Kosten (Geld und Mengen) Weiß, dass Kosten berechnet werden, indem Geld mit Mengen multipliziert wird z.B. Geld multipliziert mit Zeiteinheit oder Stück ... Kennt das dafür notwendige Vokabular Kontrolliert die Richtigkeit und Plausibilität</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht die technischen Begriffe: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stück und je Stück z.B. 300 Schrauben (25mm) für eine Abdeckung à 0,5 € ▪ eine gewisse Menge von z.B. 15 l Magermilch ▪ Posten (eines von vielen Objekten, Artikeln) z.B. 1 Packung Abdeckschrauben ▪ pro Einheit ▪ Einheitskosten z.B. 1 m Kabel kostet 5,00 €; Gesamtsumme z.B. 110 m Kabel kosten 550 € ▪ Schätzt Kosten ab ▪ Multipliziert Stück und Mengen mit Einheitskosten, um die Gesamtsumme herauszufinden ▪ Berechnet den reduzierten Preis, wenn eine Ermäßigung in Prozent angegeben ist ▪ Berechnet USt ▪ Überprüft mit dem Taschenrechner die Richtigkeit, vergleicht Preise und macht Bestellungen 	<p>Schätzt den gesamten Wareneinsatz bzw. die Herstellkosten Berechnet Haushaltskosten und Lebensmittelkosten Berechnet die Kosten der Renovierung einer Wand Berechnet die Kosten für ein Erstellung eines Blumenbeetes Berechnet die Kosten für ein Abendessen für 10 Personen Schätzt die Kosten für Kunden und Kundinnen; z.B. Zeit und Anlieferkosten Überprüft eine Rechnung z.B. Putzmittel Überprüft die Rechnung für die Minibar Überprüft einen Lieferschein Gibt eine Bestellung auf und schätzt die Kosten ab Überprüft ein Bestellformular Erfasst Treibstoffvolumen und -kosten Überprüft Mengen, Lagerbestandslisten und Kosten</p>
<p>Berechnet den Arbeitslohn Kontrolliert die Lohnabrechnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zählt, addiert oder subtrahiert Arbeitsstunden, Stundenlohn oder multipliziert den Stundenlohn mit den gearbeiteten Stunden ▪ Kennt den Zeitaufwand je Stück ▪ Kennt den Unterschied zwischen Brutto- und Nettolohn ▪ Berechnet den Prozentsatz für Steuern und subtrahiert sie vom Bruttolohn ▪ Versteht das Prinzip der Arbeitszeit pro Stück und den damit zusammenhängenden Lohnsatz 	<p>Berechnet das Tages-, Wochen- oder Monatshonorar Berechnet zusätzliche Gebühren z.B. für Nacharbeit Berechnet Überstunden Berechnet den Lohn, wenn die Steuern um 2,5% reduziert sind</p>

VERHÄLTNIS UND PROPORZION		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Mischt Teile im richtigen Verhältnis (Dosierung, Faktorisierung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liest und schreibt Verhältnisse 1:12 • Kennt Verhältnisse als Brüche z.B. 1/12 • Kennt Einheiten, wenn sie wie folgt verwendet werden: 1 Einheit in 12 Einheiten (z.B. 1 l Spülmittel in 12 l Wasser) • Misst oder wiegt die richtige Menge oder zählt die Stücke • Verwendet Proportionen beim Mischen von Reinigungsmitteln 	<p>Mischt einen Teil Putzmittel mit 10 Teilen Wasser Verdünnt Pestizide oder Dünger nach vorgegebenem Faktor Verdoppelt/halbiert ein Rezept</p>
<p>Versteht Angaben zu Mischungsverhältnissen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Versteht Angaben wie 3% von 1000 ml • Versteht Angaben zur chemischen Konzentration: z.B. Reinigungsmittel mit 3%; 5% Chlorlösungsmittelanteil 	

DATENVERARBEITUNG: KONTROLLE UND EINFÜGEN VON DATEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Erfasst Daten mithilfe von Tabellen, Balkendiagrammen Füllt einfache Formulare aus Füllt Daten in Vorlagen, Kalkulationsblätter oder Datenbanken Kennt nötige alphanumerische Codes und Einheiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert die korrekten Daten für die Erfassung • Selektiert und ordnet Daten im richtigen Format (ganze Zahlen, Dezimalzahlen und korrekte Einheiten z.B. l oder cm³) • Schreibt Mengen in eine Liste in richtiger Reihenfolge • Macht Beobachtungen und erfasst numerische Informationen mithilfe Liste • Sortiert und klassifiziert Objekte mithilfe eines Merkmals/Faktors, wenn nötig • Organisiert Daten z.B. Tabellen, Diagramme, Linien, Grafiken z.B. Temperatur (Fieber) 	<p>Befüllt eine Warenbestandsliste mit Daten Erfasst Daten in einer Datenbank z.B. benötigtes Material Liest das Übersicht über ein- und ausgehende Güter auf Basis zuvor erstellter Listen, Tabellen) Findet relevante Daten in einer Datenbank</p>

KRITISCHES DENKEN

KRITISCHES DENKEN

PLANEN UND ORGANISIEREN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Erkennt, ob das eigene Wissen und die persönlichen Fähigkeiten ausreichen, um Aufgaben alleine zu erledigen</p> <p>Übernimmt volle Verantwortung, wenn Arbeitsschritte selbstständig ausgeführt werden</p> <p>Handelt verantwortungsbewusst</p>	<ul style="list-style-type: none"> Erkennt, wann Hilfe von anderen nötig ist Erkennt, wenn eine Aufgabe nur gemeinsam bearbeitet werden kann und sucht Hilfe Entscheidet, ob Hilfe von einem Kollegen oder Kollegin, Vorgesetzten nötig ist Liest Informationen und weiß, wie man mit z.B. Gefahrgütern umgeht Geht verantwortungsbewusst z.B. mit Gefahrgütern um Handelt verantwortungsvoll im Team Schützt sich selbst und andere Bedenkt Sicherheit und Privatsphäre von Kunden und Kundinnen, Patienten und Patientinnen, Kollegen und Kolleginnen 	<p>Arbeitet mit anderen zusammen, um schwere Gegenstände in engen Räumen zu bewegen</p> <p>Entscheidet auf einer Baustelle, ob ein Material alleine gehoben werden kann oder ob Hilfe eines Kollegen benötigt wird</p> <p>Nimmt Arbeitsaufträge an, die auch tatsächlich umgesetzt werden können und kommuniziert, wenn diese nicht zu bewältigen sind</p> <p>Erkennt, wenn Hilfe gebraucht wird und teilt es den relevanten Personen mit z.B. eine Klientin besondere Betreuung benötigt</p> <p>Folgt einem elektrischen Installationsplan ohne Änderungen</p> <p>Einigt sich über die tägliche Arbeitsverteilung mit Vorgesetzten und Kollegen und Kolleginnen, um diese möglichst effektiv und sicher abwickeln zu können</p>
<p>Organisiert Arbeit effektiv und sicher</p>	<ul style="list-style-type: none"> Erwirbt Wissen zu Arbeitsprozessen und -techniken Organisiert den eigenen Arbeitsplatz, um effektive und sichere Arbeit zu ermöglichen Wendet Wissen über Sicherheitsvorkehrungen an Führt die Arbeiten professionell aus Arbeite effektiv, um eine Arbeit auszuführen Wendet Wissen über benötigten Zeitaufwand zur Fertigstellung einer Aufgabe an, um einen Zeitplan zu erstellen Plant effektive und optimale Arbeitsschritte 	<p>Ist sich darüber im Klaren, welches Equipment oder welche Werkzeuge für welche Aufgabe benötigt werden und hat diese dabei</p> <p>Weiß, wie fragile oder ungewöhnlich geformte Objekte verpackt werden müssen, so dass sie einen Transport sicher überstehen</p> <p>Ermittelt die beste Art einen Laster oder Transportbehälter zu packen/beladen, mit dem Gedanken daran, wie die Güter entladen werden</p> <p>Putzt die Küche täglich während und nach der Arbeit</p> <p>Räumt eine Baustelle auf, um sicheres Arbeiten sicherzustellen</p> <p>Nach dem Erhalt von Gütern in einem Lager müssen sie ausgepackt, eingeordnet und gelagert werden</p> <p>Behandelt entflammable Güter speziell und vorsichtig</p> <p>Erkennt gefährliche Situationen; z.B. ein Baum der umgeschnitten wird, fällt um – schützt sich selbst und Kollegen und Kolleginnen</p> <p>Beendet mehrere Aufgaben gleichzeitig, um effiziente Zeiteinteilung zu ermöglichen; Während eines Backvorganges bereits Gemüse putzen</p>
<p>Wählt die besten Methoden und Werkzeuge, um die täglichen Aufgaben zu bewältigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Versteht Gantt-Karten (Harmonogramm) Kennt die Werkzeuge und das Equipment, dass für einen Auftrag benötigt wird Beurteilt zuerst die Situation und priorisiert dann die Interventionen/Eingriffe Kommuniziert, wo und wie Verbesserungen möglich sind 	<p>Entscheidet wie Materialien geschnitten werden sollen, um so wenig Verschnitt wie möglich zu produzieren</p>

KOMMUNIKATION REFLEKTIEREN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kennt allgemeine Regeln der Kommunikation und weiß sie anzuwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifiziert relevante/neue Informationen ▪ Erkennt den richtigen Moment zu sprechen ▪ Nutzt den angemessene Sprachstil für die jeweilige Situation ▪ Weiß mit wem über ein bestimmtes Thema gesprochen werden muss 	<p>Verwendet eine respektvolle Sprache bei Unterhaltungen mit Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen oder Kunden und Kundinnen</p> <p>Verwendet auch Gestik und Körpersprache zur Kommunikation</p> <p>Hört Wünschen aktiv zu</p> <p>Teilt neue Informationen sofort Vorgesetzten und Kollegen und Kolleginnen mit</p> <p>Lässt Kollegen und Kolleginnen aussprechen</p>
<p>Erkennt und versteht nonverbale Kommunikation und Körpersprache</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist sich bewusst, dass es bei Kommunikation und sozialer Interaktion kulturelle Unterschiede gibt (z.B. Ausdruck von Emotionen, Körpersprache, etc.) ▪ Verwendet und versteht verbale und nonverbale Nachrichten ▪ Widmet dem Sprechendem die volle Aufmerksamkeit, hält Augenkontakt ▪ Nickt, lächelt oder stimmt mit „ja“ oder einfach „mhmm“ zu, um die Weiterführung des Gespräches zu fördern 	<p>Beobachtet/Interpretiert die Körpersprache von Kunden und Kundinnen, um mögliche Intentionen zu erkennen (z.B. zu kaufen, sich zu erkundigen, warten)</p> <p>Identifiziert verdächtiges Verhalten bei Kunden und Kundinnen und reagiert angemessen z.B. einen Vorgesetzten verständigen, um einen möglichen Diebstahl zu verhindern</p>
<p>Reflektiert darüber, was gesagt wurde und wie (Er-)Klärt was eine andere Person gesagt hat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respektiert und toleriert andere Meinungen ▪ (Er-)Kennt religiöse und kulturelle Einstellungen ▪ Bleibt neutral und nicht wertend ▪ Stellt sich nicht auf eine Seite und hört sich unterschiedliche Meinungen an ▪ Ist vorsichtig bei Erwartungen und Vorurteilen, die zu falschen Annahmen und Stereotypen führen können ▪ Zeigt Empathie – versucht die Dinge auch aus der Sicht von anderen zu sehen ▪ Entwickelt die Fähigkeit Wörter und Gefühle zu reflektieren und zu klären, was gesagt wurde 	<p>Diskutiert mit verärgerten Kunden oder Kundinnen über eine Reklamation und sucht eine Lösung</p> <p>Spricht im Team einen Konflikt an z.B. Urlaubsplanung; Arbeitsverteilung</p>

UMGANG MIT VERÄNDERUNG		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Identifiziert Änderungen/Anpassungen im Arbeitsablauf</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt Arbeitsprozesse und -prozeduren ▪ Hat eine offene und flexible Einstellung Veränderungen gegenüber ▪ Erkennt die Gründe, die Veränderungen notwendig machen ▪ Entscheidet was die Prioritäten in einer bestimmten Situation sind 	<p>Bei schlechtem Wetter müssen Gärtner und Gärtnerinnen ihren Arbeitsplan für diesen Tag ändern</p> <p>Persönliche Lebensveränderungen (in der Familie) können den Arbeitsplan einer Haushälterin oder eines Haushälters beeinflussen</p> <p>Material das für einen Artikel unabdingbar ist, ist nicht verfügbar</p> <p>Wichtige Kollegen oder Kolleginnen kommen nicht zur Arbeit</p> <p>Ein Arbeitsplan erweist sich als nicht effektiv</p> <p>Der Strom ist ausgefallen und Maschinen können nicht betätigt werden</p> <p>Aufgrund eines Fehlers muss ein Arbeitsschritt wiederholt werden</p> <p>Eine Methode oder ein Bauplan erweist sich als nicht ausführbar</p>
<p>Diskutiert und stimmt Veränderungen zu</p> <p>Entscheidet, welche Änderungen mit Kollegen und Kolleginnen und/oder Vorgesetzten abgesprochen werden müssen</p> <p>Kommuniziert, wo Änderungen notwendig sind</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflektiert über den Arbeitsplan (alleine oder in der Gruppe) ▪ Bittet um Rat und Hilfe, wenn nötig ▪ Bestätigt Veränderungen im Arbeitsplan mit dem Management und Vorgesetzten ▪ Kommuniziert Veränderungen im Team und Kollegen und Kolleginnen ▪ Teil mit, wenn Veränderungen irritierend bzw. verwirrend sind 	
<p>Reagiert angemessen auf Planänderungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernimmt Verantwortung wo es notwendig ist ▪ Implementiert Veränderungen in den Arbeitsplan 	

UMGANG MIT PROBLEMEN ODER KRISENFÄLLEN (1/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kann mit unvorhersehbaren Situationen umgehen</p> <p>Kennt die dafür vorgesehenen Arbeitsschritte und folgt diesen oder weiß woher / bei wem die entsprechenden Informationen erhält</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist fähig, den Kern eines Problems zu erfassen ▪ Versucht es aus verschiedenen Perspektiven zu sehen ▪ Kann Probleme identifizieren und entwickelt Lösungen mithilfe von Problemlösungsmethoden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifiziert die Angelegenheit und die Situation die einer Lösung bedarf ▪ Identifiziert mögliche Lösungen und listet sie auf ▪ Wählt die beste Lösung ▪ Bestimmt die nächsten Schritte, entwirft einen Plan ▪ Führt diesen Plan durch ▪ Wertet das Vorgehen und das Ergebnis aus 	<p>Vergisst Werkzeuge oder Equipment z.B. Säge, Farben, etc.</p> <p>Zutaten für die Zubereitung einer Mahlzeit sind nicht verfügbar</p> <p>Interpretiert unlesbare handgeschriebene Anweisungen</p> <p>Diskrepanzen zwischen tatsächlichem Vorrat und Vorrat laut Warenbestandsliste</p> <p>Berücksichtigt alle Eventualitäten im Fall eines Problems mit Werkzeugen oder Equipment</p> <p>Der Zustand einer Patientin, eines Patienten verschlechtert sich, deshalb wird professionelle Hilfe benötigt</p> <p>Reagiert proaktiv auf Notfälle, wie persönlichen Verletzungen oder Unfällen,</p> <p>Reagiert angemessen mit unvorhergesehenen Ereignissen in Zusammenhang mit Kunden und Kundinnen oder Lieferanten um z.B. bei Verspätung</p> <p>Material, das für die Arbeit benötigt wird, ist nicht in der gewünschten Qualität erhältlich</p> <p>Vorgesetzte zur Lösung von dringenden Problemen erscheinen nicht zum vereinbarten Termin/ oder sind krank</p> <p>Aufgrund von Wetterbedingungen können Außenarbeiten nicht ausgeführt werden</p> <p>Repariert eine kaputtes Gerät/Maschine mithilfe einer Bedienungsanleitung und/oder bittet um Hilfe</p>
<p>Informiert Kollegen und Kolleginnen und Vorgesetzte über ein Problem</p> <p>Entwickelt kooperative Problemlösungsstrategien und wendet diese an</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifiziert die Hauptakteure in problematischen Situationen ▪ Sammelt Informationen und wiegt Risiken ab ▪ Fragt nach unterschiedlichen Ansichten und Meinungen ▪ Drückt Kritik angemessen aus, wenn nötig 	<p>Arbeit entspricht nicht dem Standard</p> <p>Materialien sind zu lang oder kurz geschnitten</p> <p>Verletzungen</p> <p>Unklarheiten mit einer Zeichnung/einem Plan – bittet um Gespräch mit den Verantwortlichen</p> <p>Probleme mit von anderen Bauunternehmern abgeschlossenen Arbeiten</p>
<p>Übernimmt Verantwortung in schwierigen oder kritischen Situationen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt die Anweisungen für Notfälle und folgt diesen ▪ Verwendet Bedienungsanleitungen ▪ Bittet um Hilfe, wenn es keine Anweisungen gibt 	<p>Probleme mit Equipment</p> <p>Wetterbedingungen</p> <p>Stromausfall</p> <p>Identifiziert Diskrepanzen zwischen dem tatsächlichen Lagerbestand und Aufzeichnungen am Computer (eingegangene Güter und Dokumentation, Vorrat auf der Palette und Entnahmeliste)</p> <p>Geht mit Unvorhergesehenem um (Vorrat nicht verfügbar, beschädigter Vorrat, fehlende Dokumentation)</p> <p>Erkennt, wenn die Ausbildung oder Erfahrung nicht ausreicht, um eine Aufgabe auszuführen</p>

KRITISCHES DENKEN

UMGANG MIT PROBLEMEN ODER KRISENFÄLLEN (2/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Reagiert angemessen auf unerwartete Notfallsituationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt gefährliche Situationen und vermeidet sie ▪ Handelt bei Notfällen angemessen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, was getan werden muss ▪ Weiß, wann etwas getan werden muss ▪ Weiß, wie etwas getan werden muss ▪ Kennt die Schlüsselprozesse (in unvorhergesehenen oder kritischen Situationen müssen alle Schlüsselprozesse schnell, sicher und reibungslos durchgeführt werden) 	Bittet um Hilfe und/oder ruft die Notfallrettung

UMGANG MIT KONFLIKTEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Kann angemessen mit Konfliktsituationen umgehen und diesen ggf. deeskalierend begegnen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann die Ursachen eines Konfliktes zu erfassen ▪ Kann für einen Konflikt Lösungen anbieten ▪ Erkennt, wer die richtige Person ist, um ein Konflikt zu lösen ▪ Kann einen Konflikt deeskalieren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hört zu, was gesagt wird ▪ Kann in einem Konflikt Fakten von Emotionen trennen ▪ Ist für kreative Konfliktlösungen offen ▪ Erkennt den richtigen Moment zu sprechen ▪ Hört aufmerksam und aktiv zu, um beide Seiten eines Argumentes zu verstehen ▪ Ermutigt Personen miteinander zu sprechen und vereinfacht dieses Gespräch ▪ Versucht ausgeglichen und nicht wertend zu handeln, um den Weg für Konfliktlösungen zu ebnet/vereinfachen ▪ Nimmt eine respektvolle Haltung ein ▪ Reflektiert über die eigene Verantwortung und die Verantwortung anderer in einem Konflikt ▪ Spricht über sich selbst, anstatt andere zu beschuldigen ▪ Versetzt sich in die Lage anderer ▪ Hat die Fehlersuche und das Lösen von Problemen und Konflikten gelernt, wenn diese auftreten 	Findet heraus, wer verantwortlich ist und die Leitung inne hat, wenn Fehler gemacht werden bzw. Probleme auftreten und spricht diese an Hört unzufriedenen Kunden und Kundinnen aufmerksam und zugewandt zu und schlägt Lösungen vor Vermittelt in einem Konflikt z.B. zwischen Kollegen und Kolleginnen; es wird versucht, den Grund des Problems zu ermitteln und eine gemeinsame Lösung zu finden

KRITISCHES DENKEN

ARBEITSEVALUIERUNG		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Workplace Examples
<p>Versteht Produktion- und Qualitätssicherungsprozesse und die Folgen und Auswirkungen für auszuführende Aufträge</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt die Qualitätsstandards und wie sie angewandt werden ▪ Kennt den Arbeitsplan und die Arbeitsprozeduren und –prozesse ▪ Dokumentiert Aufgaben ▪ Dokumentiert Zeit, Probleme und Fertigstellung auf Papier und digital ▪ Erfasst die Zeit, die für eine spezielle Aufgabe aufgewandt wurde ▪ Ermittelt Fehler ▪ Inspiziert Arbeitsergebnisse und erfasst sie ▪ Erstellt einen täglichen Arbeitsbericht (zur Selbstbeurteilung) ▪ Betrachtet Arbeitsschritte und veranschaulicht Verbesserungen ▪ Reflektiert mit Kollegen und Kolleginnen die Arbeitssituation und –prozesse ▪ Bittet um Hilfe 	<p>Vorgesetzte besprechen den Arbeitsplan und stellen sicher, dass alle mit den Arbeitsstandards vertraut sind</p> <p>Alle Beschäftigten wissen, wie man die für einen Auftrag benötigte Zeit richtig dokumentiert</p> <p>Überprüfen von Arbeitsergebnissen und gemeinsame Auswertung</p> <p>Dokumentation von Betreuungsaufgaben</p> <p>Ausführende reflektierten Resultate gemeinsam mit Vorgesetzten und identifizieren mögliche Fehler; Gemeinsam entwickeln sie Lösungen, wie die Arbeit verbessern und die Fehler verringert werden können</p>
<p>Überprüft, ob Arbeitsabläufe eingehalten werden und die Ergebnisse den Standards entsprechen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denkt über den Arbeitsplan nach und evaluiert ihn ▪ Reflektiert und beurteilt Arbeitsprozesse und-prozeduren ▪ Reflektiert und evaluiert die Arbeitsergebnisse ▪ Visualisiert z.B. ein Objekt von einer Zeichnung oder einem Plan und vergleicht es mit den Ergebnissen ▪ Wendet Wissen über effiziente Arbeitspraktiken an, um zu überprüfen, ob Aufgaben mit minimalem Zeit- und Materialaufwand erledigt wurden ▪ Reflektiert das eigene Verhalten und Aktionen in der Arbeit ▪ Bittet um Hilfe 	

DIGITALE KOMPETENZ

ICT TRAINING KURS (1/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Folgt verbaler Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klärt das inhaltliche Verständnis durch Fragen oder Zusammenfassungen 	<p>Verbale Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendet Strategien um wichtige Details aus mündlichen Anweisungen herauszufiltern ▪ Erkennt Schlüsselwörter für den Zeitablauf in Anweisungen ▪ Überprüft das gegenseitige Verständnis und bittet um Hilfe, wenn nötig ▪ Formuliert Fragen angemessen und fragt verständlich und höflich 	<p>Verwendet digitale und gedruckte Lernressourcen für die Ausbildung</p> <p>Verwendet Computerprogramme für die Ausbildung</p> <p>Im Fall einer Störung (Drucker funktioniert nicht, eine Datei kann nicht geöffnet werden, USB-Stick kann nicht geöffnet werden, E-Mails werden nicht verschickt): erklärt das Problem und bittet den Zuständigen um Hilfe</p>
<p>Folgt geschriebenen Anweisungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt den Unterschied zwischen Informationen und Anweisungen ▪ Versteht komplexe Instruktionen, die mehr als eine Aktion beinhalten oder eine Aktion, die an eine bestimmte Bedingung gebunden ist ▪ Versteht, dass Bilder Informationen zusätzliche Bedeutung verleihen ▪ Ist mit den Inhalten und Indexseiten vertraut z.B. im ICT Kursbuch 	<p>Geschriebene Anweisungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Er-)Kennt die Verwendung von imperativen Anweisungen ▪ Überfliegt ein Buch und kann sagen, was es beinhaltet ▪ Versteht, dass Anweisungen oft mit anderen Textarten (z.B. Informationen) vermischt sind ▪ Identifiziert anhand des Titels, welche Teile großteils Informationen beinhalten und welche hauptsächlich Anweisungen ▪ Versteht die Bedeutung mancher Bilder, die Punkte oder Prozesse visuell erklären ▪ Versteht die Funktion von Inhaltsverzeichnissen und Indizes ▪ Weiß, dass die Themen im Index alphabetisch geordnet sind 	
<p>Bedeutung von Worten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendet Vorwissen zu Wörtern und Satzstruktur, um die Bedeutung unbekannter Wörter zu begreifen ▪ Versteht den Zweck eines Glossars 	<p>Bedeutung von Worten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendet Strategien um die Bedeutung bestimmter Wörter herauszufinden, unter anderem mithilfe von Referenzmaterialien wie Glossare ▪ Kennt die Struktur eines Glossars und verwendet diese, um die Bedeutung unbekannter Wörter rund um ICT zu klären 	

ICT TRAINING KURS (2/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Versteht Abkürzungen/Kurzwörter</p> <ul style="list-style-type: none"> Kann häufig auftretende Abkürzungen verstehen und erklären 	<p>Abkürzungen/Kurzwörter</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifiziert Abkürzungen/Kurzwörter im Lehrbuch Weiß, wie Abkürzungen/Kurzwörter gebildet werden Verwendet Strategien, um die Bedeutungen von Abkürzungen herauszufinden 	<p>Verwendet digitale und gedruckte Lernressourcen für die Ausbildung</p> <p>Verwendet Computerprogramme für die Ausbildung</p> <p>Im Fall einer Störung (Drucker druckt nicht, eine Datei kann nicht geöffnet werden, USB-Stick kann nicht geöffnet werden, E-Mails werden nicht verschickt): erklärt das Problem und bittet den Auszubildenden um Hilfe</p>
<p>Versteht Icons, Screenshots und Diagramme</p> <ul style="list-style-type: none"> Weiß, dass Icons eine Funktion haben (und welche) und, dass durch dieses Wissen, Zeit gespart werden und effektiver gearbeitet werden kann Weiß, dass Screenshots und Diagramme geschriebene Informationen illustrieren 	<p>Icons, Screenshots und Diagramme</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennt aktuelle Icons am Desktop, in der Werkzeugleiste, der Task-Leiste und dem Startmenü Zieht Rückschlüsse auf die Bedeutung von Icons, bei denen die Bedeutung nicht explizit und klar ist Versteht die Funktionen der aktuellen Icons Weiß, dass Diagramme oder Screenshots mit bestimmten Beschriftungen/Abschnitten im Text in Verbindung stehen, um die Informationen zu unterstreichen bzw. klarer darzustellen 	
<p>Macht Notizen</p> <ul style="list-style-type: none"> Weiß aus Erfahrung, warum es wichtig ist, Notizen zu machen Kann Notizen aus Büchern oder während des Zuhörens machen 	<p>Macht Notizen</p> <ul style="list-style-type: none"> Weiß, dass das Mitschreiben von Notizen dabei helfen kann, sich wichtige Informationen und Anweisungen zu merken oder nachzuschlagen Geht sicher, dass die Notizen leserlich sind 	

HARDWARE UND SOFTWARE		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Passt Hardware dem Zweck/Bedarf an</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Hardwarekomponenten z.B. Tastatur, Maus, Bildschirm, Festplatten... • Kennt die Funktion dieser Elemente • Kann die wichtigste externe Hardware mit dem PC verbinden (Maus, Lautsprecher, Tastatur, Bildschirm, Drucker ...) • Überprüft die Funktionsfähigkeit der wichtigsten externen Hardware • Verwendet die Maus flink und interpretiert die Funktion der Maustasten 	
<p>Schaltet einen Computer korrekt ein und aus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidet zwischen Hardware und Software • Startet den Computer und meldet sich sicher an (mit Username und Passwort) • Speichert und schließt zuerst die Dokumente, dann das Programm und schaltet dann den Computer aus 	<p>Verwendet computerbasiertes Equipment</p> <p>Verwendet digitale Fotos zur Dokumentation z.B. Unfälle</p> <p>Macht digitale Fotos, um Details von Situationen oder Teilen von Geräten einzufangen und festzuhalten</p>
<p>Stimmt das verwendete Programm auf das Vorhaben ab</p> <p>Startet ein Programm, erstellt ein Dokument und speichert es</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Installiert Programme (folgt den Anweisungen am Bildschirm oder in der Anleitung) • Kennt die typischen Eigenschaften eines Programmfensters – Titelleiste, Symbolleiste/Werkzeugleiste, Menüleiste, Statusleiste, Schieberegler zum Weiterblättern (Scroll-Bar) • Hat Basiswissen zu Aufklappenmenü (Dropdown-Menü), welche Submenüs sie beinhalten und zu den Bedienkonventionen für die Aktivierung • Wählt Menüpunkte eines Dropdown-Menüs • Versteht die Einrichtung einer Seite für das Layout eines Dokumentes • Benennt und speichert ein Dokument in passenden Ordnern/Pfaden 	<p>Druckt Bestellungen oder Lieferungen mithilfe eines computergesteuerten Systems aus</p> <p>Verwendet GPS in einem Fahrzeug, wenn es der Orientierungshilfe dient</p> <p>Verwendet einen Computer zur An- und Abmeldung von Aufträgen</p> <p>Verwendet einen Computer zur Arbeitszeiterfassung</p> <p>Scannt einen Barcode ins Computersystem</p> <p>Verwendet Messinstrumente z.B. Manometer, Verbrennungsdiagnosesystem, Gasdetektor, Kohlenmonoxid-detektor</p>
<p>Druckt Dokumente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendet die Druckvorschau, um ein Dokument vor dem Druck anzusehen • Bedenkt, was gedruckt werden muss z.B. einzelne Seiten oder ganze Dokumente, Anzahl der Kopien • Versteht und verwendet Dialogfelder • Gibt das Papier richtig in den Drucker • Tauscht die Tintenpatronen des Druckers und druckt Testseiten, um die Druckqualität zu testen 	<p>Verwendet Informations- und Kommunikationstechnologie, um mithilfe von unternehmensspezifischer Software oder Vorlagen Informationen zu lesen oder zu erfassen</p> <p>Schaut Arbeitsberichte auf Computersystemen durch</p> <p>Im Fall einer Störung (Drucker druckt nicht, eine Datei kann nicht geöffnet werden, USB-Stick kann nicht geöffnet werden, E-Mails werden nicht verschickt): erklärt das Problem und bittet den Auszubildenden um Hilfe</p>
<p>Kennt und versteht unternehmensinterne Grundsätze/Richtlinien zur Computerverwendung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Weiß, dass Passwörter nicht weiter gegeben werden dürfen • Weiß und respektiert es, wenn der persönliche Gebrauch des Internets nicht erlaubt ist • Weiß und respektiert, dass Daten einer Organisation (z.B. Unternehmen) nicht auf ein persönliches Speichermedium kopiert werden dürfen • Ist sich darüber im Klaren, dass die meisten Tätigkeiten an einem Computer (Internetbenutzung und das Aufrufen von Webseiten / E-Mails schicken / Dateien löschen oder kopieren, ...) im System dokumentiert werden und vom Administrator eingesehen werden können 	

WARTUNG VON PC MANAGEMENT VON DATEIEN		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Hat allgemeines Wissen darüber, warum ein Computer überprüft werden muss und weiß grundsätzlich auch wie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Führt grundsätzliche Wartungsaktivitäten des Systems aus (aktualisiert Antivirenprogramm, macht Sicherungskopien, löscht unnötige Dateien und Ordner oder Software, um eine bessere Leistung zu erzielen) ▪ Erkennt die Existenz oder Abwesenheit von Virenschutzprogrammen ▪ Kopiert, bewegt Dateien und Ordner auf ein Speichermedium ▪ Sucht, lokalisiert und ruft die Dateien aus dem Speicher ab 	
<p>Versteht, wie Informationen in Dateien und Ordnern organisiert werden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt die wesentlichen Begriffe: Dateien, Ordner, Dateimanager ... ▪ Kennt die wesentlichen Begriffe von Speichermedien: interne und externe Festplatten, Memorystick (USB), CD/DVD ... ▪ Unterscheidet und kennt die Symbole für Programme, Dokumente, Ordner ▪ Erkennt die grundsätzliche Struktur von Verzeichnissen und Unterverzeichnissen ▪ Findet das gefragte/gewünschte Verzeichnis oder Unterverzeichnis ▪ Erstellt Ordner und Unterordner und benennt sie dem Inhalt entsprechend ▪ Verändert Datei- und Ordnernamen ihrem Inhalt entsprechend ▪ Speichert und ruft Dateien auf einer Festplatte und anderen Speichermedien auf (CD, Memorystick, externe Festplatte ...) ▪ Verwendet den Papierkorb richtig (Löschen und Wiederherstellen von Dateien) 	<p>Liest und versteht die Formate, Namen oder Abkürzungen für das Dateimanagement</p> <p>Speichert Maßnahmenpläne in Computerordnern</p> <p>Speichert abgeschlossene Aufgabenlisten oder -dateien</p> <p>Liest und versteht die Formate, Zahlen, Daten, Namen oder Abkürzungen des Dateimanagements</p>

INTERNET		
Basisbildung outcome	Basisbildung g spezifisch	Beispiele
<p>Beherrscht verschiedene Lesestrategien (gemeinsam mit einem grundsätzlichen Verständnis für Suchmaschinen und Webbrowser) um effektiv Informationen zu finden</p> <p>Interpretiert die Information auf einer Webseite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat ein klares Ziel für die Suche im Internet (navigiert nicht ohne Richtung/Lenkung) ▪ Versteht und verwendet Schlüsselwörter bei einfachen Suchvorgängen ▪ Verwendet unterschiedliche Lesestrategien, um Informationen auf einer Webseite zu finden und zu lesen: <ul style="list-style-type: none"> ○ durchsucht eine Webseite nach Schlagwörtern ○ verwendet Formate und Strukturen um auf einer Webseite zu navigieren ○ überfliegt Informationen, um deren Kernaussage zu erkennen ○ versteht, wie das Layout das Überfliegen von Informationen unterstützt ○ praktiziert erlernte Strategien für detailliertes Lesen ▪ Kann entscheiden, ob eine Information relevant ist und hat Kriterien anhand derer er die Zuverlässigkeit/Vertrauenswürdigkeit dieser Information überprüfen kann 	<p>Sucht im Internet nach Programmen</p> <p>Verwendet Suchmaschinen um Informationen zu finden</p> <p>Findet Informationen im Intranet; z.B. Putzplan oder Beschreibungen von täglichen Arbeitsabläufen</p> <p>Findet relevante Formulare im Intranet</p> <p>Checkt Produktinformationen online, z.B. eine neue Maschine</p> <p>Findet Datenblätter für neue Produkte online</p> <p>Liest neue Umweltschutzanforderungen für Produkte im Internet nach</p> <p>Schaut die unternehmensinternen HSE Regulierungen (Gesundheit, Arbeitssicherheit und Umweltschutz) durch</p> <p>Vergleicht Preise von verschiedenen Anbietern im Internet</p> <p>Verwendet das Internet, um auf speziellen Webseiten zu surfen (Lieferinformationen, Straßenkarten, Jobinformationen)</p> <p>Sucht nach Informationen über Handelswaren</p>
<p>Weiß, wie ein Browser zu bedienen ist und verwendet "Suchmaschinen", um gesuchte Informationen zu finden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht den Zweck eines Browsers ▪ Verwendet und kennt die Funktionen eines Browsers (zurück, weiter, Stopp, suchen, aktualisieren, Verlauf, Home-Button, Adressleiste, Ladestatus) ▪ Versteht die Haupteigenschaften einer Webseite (Links, Sitemap, Feedback, E-Mail) ▪ Verwendet und versteht Hyperlinks/Navigationsbuttons ▪ Erkennt URL als Webadresse ▪ Versteht die generelle Struktur einer Webadresse ▪ Ruft eine Website über die Eingabe der URL in die Adressleiste oder durch die Auswahl aus den Favoriten auf ▪ Versieht eine Seite mit einem Lesezeichen und verwendet gespeicherte Lesezeichen ▪ Erkennt die bereits besuchten Webseiten und kehrt nicht darauf zurück ▪ Durchsucht Kategorienindizes in Webseiten 	<p>Sucht nach Informationen über Handelswaren</p>
<p>Weiß, wie gefundene Informationen gespeichert werden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendet die richtige Maustaste, um Bilder aus dem Web zu speichern ▪ Wählt einen Text von einer Webseite und kopiert ihn in ein Dokument ▪ Lädt Dokumente oder Videos von einer Webseite herunter 	
<p>Kennt und versteht organisationsinterne Richtlinien zur Verwendung von Computern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiß, dass das Passwort nicht weitergegeben darf ▪ Weiß und respektiert es, wenn der persönliche Gebrauch des Internets nicht erlaubt ist ▪ Versteht und weiß, dass nicht alles, was im Internet gefunden wird, für eigene Zwecke benutzt werden darf (Urheberrechtsfragen) ▪ Ist sich darüber im Klaren, dass die meisten Tätigkeiten an einem Computer (Internetbenutzung und das Aufrufen von Webseiten / E-Mails schicken / Dateien löschen oder kopieren, ...) im System dokumentiert werden und vom Administrator eingesehen werden können 	

KOMMUNIKATION (Internet, Mobil)		
E-MAIL / SMS		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
Anerkennt und respektiert die Umgangsregeln, der Korrektheit und des Respekts im Netz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendet alle Kommunikationswege verantwortungsbewusst (SMS, E-Mails, Chats, Foren, etc.) ▪ Respektiert die Meinungen der Teilnehmenden eines Forums und sieht Unterschiede positiv ▪ Nimmt aktiv und konstruktiv an Chats und Foren teil ▪ Nimmt an interessanten Gemeinschaftsaufgaben teil, die in Chats und Foren vorgeschlagen werden 	<p>Kommuniziert mit Vorgesetzten via E-Mail und SMS Kommuniziert mit Unternehmen via E-Mail und SMS Hält Kontakt via E-Mail Sendet Anfragen zu Gütern als E-Mail Anhänge Sendet Bestellungen via E-Mail Sendet, erhält und antwortet auf E-Mails</p>
Weiß, wie ein E-Mail Account erstellt wird, wie E-Mails verschickt und organisiert werden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folgt den Anweisungen und erstellt und konfiguriert so einen neuen E-Mail Account ▪ Versteht die generelle Struktur einer E-Mailadresse ▪ Fügt Kontakte in das Adressbuch hinzu, löscht und modifiziert sie ▪ Kennt die Eigenschaften eines Posteingangs z.B. Absender, Datum, Betreff, Größe ▪ Kennt die Eigenschaften einer neuen Nachricht z.B. An, Cc, Betreff ▪ Kennt die Eigenschaften einer erhaltenen Nachricht z.B. Von, Sendedatum, Antwort, Weiterleiten ▪ Versendet E-Mails: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inklusive Nachrichtenbetreff, Absender und Signatur ○ Verwendet das Adressbuch, fügt Kontakte hinzu und wählt den Adressaten aus ○ Verwendet das Betrefffeld um den Inhalt der Nachricht anzukündigen ▪ Ruft E-Mails ab und beantwortet sie ▪ Bestätigt den Erhalt einer Nachricht, wenn vom Absender erwünscht ▪ Leitet ein E-Mail weiter ▪ Sendet ein E-Mail mit Anhang ▪ Lädt einen Anhang herunter oder öffnet ihn 	
Schreibt und überprüft die Richtigkeit von E-Mails (Rechtschreibung und sprachlicher Ausdruck)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt die Hauptmerkmale einer formellen und informellen Nachricht ▪ Überprüft die Rechtschreib- und Grammatikregeln und Interpunktion geschriebener Nachrichten ▪ Verwendet Großschreibung beim Tippen von Namen und wenn es nötig ist ▪ Versteht, dass das Korrekturlesen und Editieren eines Textes dessen Richtigkeit erhöhen und somit das Verständnis fördern kann ▪ Liest Texte Korrektur und macht, wenn nötig, Änderungen ▪ Vermeidet Rechtschreibfehler auch im Betreff 	

TEXTVERARBEITUNG (1/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Verfügt über verschiedene Schreibstile um Informationen darzustellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann einen Text planen und schreiben ▪ Organisiert und präsentiert Informationen dem Zweck entsprechend ▪ Verwendet formelle oder informelle Sprache je nach Bedarf ▪ Liest Korrektur ▪ Wendet Grammatik, Interpunktion und Großschreibung richtig an ▪ Wendet Strategien an, um Informationen in logischer Folge zu schreiben 	
<p>Kennt die wichtigsten Grundlagen für den Umgang mit Software</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimmt das verwendete Programm auf das Vorhaben ab ▪ Startet ein Programm, erstellt ein Dokument und speichert es ▪ Kennt die typischen Funktionen eines Programmfensters – Titelleiste, Werkzeugleiste, Menüleiste, Statusleiste, Scrollbalken ▪ Verfügt über Grundwissen zu Dropdown-Menüs, welche Submenüs sie beinhalten und Konventionen für deren Aktivierung ▪ Selektiert Menüpunkte eines Dropdown-Menüs ▪ Versteht die Einrichtung einer Seite für das Layout eines Dokumentes ▪ Benennt und speichert ein Dokument im passenden Ordner bzw. Speicherort ▪ Verwendet die Druckvorschau, um ein Dokument vor dem Druck anzusehen ▪ Bedenkt was gedruckt werden muss z.B. einzelne Seiten oder ganze Dokumente, Anzahl der Kopien 	<p>Fügt Informationen über abgeschlossene Arbeit ein</p> <p>Schreibt elektronische Abweichungs-/Schwankungsberichte</p> <p>Füllt Informationen in elektronische Journale und schreibt Schichtberichte</p> <p>Schreibt Briefe und Nachrichten/Notizen</p> <p>Liest oder erfasst Informationen mithilfe unternehmensinterner Vorlagen (Berichte über Störfälle)</p> <p>Schreibt kurze faktische Statements</p> <p>Zeichnet Vorfälle und Verletzungen auf und erstattet darüber Bericht</p>
<p>Ist mit der Verwendung von Tastatur und Maus vertraut</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schreibt Sätze ohne Hilfe/Assistenz ▪ Modifiziert ein Fenster mit der Maus mit folgenden Funktionen: minimieren, maximieren, wiederherstellen, schließen ▪ Wählt einen Text mithilfe der Maus oder der Tastatur (oder über das Menü) ▪ Hebt Text mithilfe der Maus oder der Tastatur hervor ▪ Markiert einen Text mithilfe der Maus oder der Tastatur (oder über das Menü) ▪ Kopiert, fügt ein, schneidet aus, löscht einen hervorgehobenen Text mithilfe der Maus oder der Tastatur ▪ Findet und verwendet Return/Enter, Leerzeichen (Space), Delete/Backspace, Shift, Umschaltsperr (Caps lock) 	

TEXTVERARBEITUNG (2/2)		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kennt die wichtigsten Grundlagen der Formatierung und des Layouts und kann sie anwenden</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennt die wichtigen Begriffe - Schriftart, Groß- und Kleinbuchstaben, fett, kursiv, unterstrichen ▪ Variiert Schriftart, -größe und -schnitt (fett, kursiv, etc.) ▪ Kennt die richtigen Begriffe für die Ausrichtung von Absätzen (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Zeilenabstand ...) ▪ Formatiert Texte und Absätze ▪ Verwendet Aufzählungszeichen und Nummerierungen ▪ Verwendet Spalten ▪ Kann Seitenabstände, -ausrichtung (Hoch-, Querformat) und -größe (A4, A5 ..., Brief) wählen oder verändern ▪ Implementiert automatische Seitennummerierung in einem Dokument 	<p>Fügt Informationen über abgeschlossene Arbeit ein</p> <p>Schreibt elektronische Abweichungs-/Schwankungsberichte</p> <p>Füllt Informationen in elektronische Journale und schreibt Schichtberichte</p> <p>Schreibt Briefe und Nachrichten/Notizen</p> <p>Liest oder erfasst Informationen mithilfe unternehmensinterner Vorlagen (Berichte über Störungsfälle)</p> <p>Schreibt kurze faktische Statements</p> <p>Zeichnet Vorfälle und Verletzungen auf und erstattet darüber Bericht</p>
<p>Kann Tabellen in Textdokumenten erstellen</p> <p>Kann Bilder und Grafiken in ein Textdokument einfügen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann einschätzen, ob es sinnvoll ist, Informationen in Tabellen darzustellen ▪ Fügt eine Tabelle in ein Dokument ein und verändert Spalten und Zeilen ▪ Kann Bilder oder Grafiken, durch das Kopieren aus einem anderen Dokument, einfügen ▪ Kann Bilder skalieren 	
<p>Findet Fehler und korrigiert sie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwendet die Grundoptionen der Rechtschreibprüfung ▪ Verwendet Rechtschreibprüfung und Lexika ▪ Erkennt die Grenzen der Rechtschreibprüfung und verwendet, wenn nötig, ein Wörterbuch 	

KALKULATION/EXCEL		
Basisbildung outcome	Basisbildung spezifisch	Beispiele
<p>Kann die wichtigsten mathematischen Operationen, kennt die wichtigsten Maßeinheiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann jederzeit addieren, subtrahieren, dividieren und multiplizieren ▪ Versteht die Sprache der Mathematik in Bezug auf allgemein bekannte Maße ▪ Versteht Maßeinheiten ▪ Misst Länge, Höhe und Weite ▪ Berechnet Flächen in Quadratmetern und Volumen in Kubikmetern ▪ Misst Höhen und Gewichte ▪ Berechnet Prozent ▪ Kann überprüfen, ob eine Rechnung/Ergebnis richtig ist 	
<p>Kennt die wichtigsten Grundlagen für den Umgang mit Software</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimmt das verwendete Programm auf das Vorhaben ab ▪ Startet ein Programm, erstellt ein Dokument und speichert es ▪ Kennt die typischen Eigenschaften eines Programmfensters – Titelleiste, Werkzeugleiste, Menüleiste, Statusleiste, Scrollbalken ▪ Verfügt über Grundwissen zu Dropdown-Menüs, welche Submenüs sie beinhalten und Konventionen für deren Aktivierung ▪ Selektiert Menüpunkte eines Dropdown-Menüs ▪ Benennt und speichert ein Dokument im passenden Ordner bzw. Speicherort ▪ Verwendet die Druckvorschau, um ein Dokument vor dem Druck anzusehen 	<p>Kann in eine Datenblatt Arbeitsstunden einzutragen Überprüft Gehaltszahlungen Kann ein Preisangebot erstellen, ändern Verwendet digitale Tagebücher zum Festhalten von Jobinformationen, Zeitplänen Aktualisiert Tabellen z.B. Preislisten, Lieferungslisten Liest und erfasst Informationen mithilfe unternehmensinterner Software (Formulare für Not-/Vorfälle) Fügt Text oder Daten in ein Formular oder eine Tabelle ein Stellt Listen zusammen und aktualisiert sie Schätzt und überprüft Rechnungen Rechnet mit Zeichnungen, Plangrößen und Mengen Führt einfache Rechnungen durch Rechnet mit maßstabgetreuen Plänen</p>
<p>Kennt die Grundbegriffe in Zusammenhang mit Tabellen Verwendet die Grundfunktionen von Tabellenkalkulationsblättern: macht einfache Berechnungen, bestimmt das Format, speichert und druckt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht grundsätzliche Begriffe – Spalte, Reihe, Zelle, Formel und Daten ▪ Versteht den Zweck/die Struktur eines Tabellenkalkulationsblattes ▪ Interpretiert die Daten eines bereits erstellten Tabellenkalkulationsblattes ▪ Erkennt in einem vorgegebenen Kalkulationsblatt, wo die Daten stehen und wo die Formeln ▪ Erkennt aktive Zellen und fügt Daten ein (Beschriftungen, Werte) ▪ Versteht Zelladressierung ▪ Verwendet die Summenformel und führt einfache Rechnungen durch ▪ Fügt Formeln und Daten in Tabellenkalkulationsblätter ein und verändert sie ▪ Kann eine Formel kopieren ▪ Formatiert Daten als Währung, Zeit, Zahl, Prozent ▪ Sortiert Daten ▪ Formatiert Daten einer Zelle z.B. fett, Ausrichtung ▪ Verändert Spaltenbreite und Zeilenhöhe ▪ Fügt Spalten/Zeilen hinzu und löscht sie ▪ Ist fähig eigenständig Daten einzugeben und einfache Formeln zu erstellen ▪ Generiert passende Grafiken z.B. Balken, Spalten, Linien 	

DATABANKEN UND FORMULARE		
Basisbildung outcome	Basisbildung g spezifisch	Beispiele
<p>Versteht grundsätzlich die Funktion und Struktur von Datenbanken</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifiziert mögliche Verwendungen einer Datenbank und kennt verschiedene alltägliche Anwendungen von großen Datenbanken wie: Flugbuchungssysteme, Onlinebanking Versteht was eine Datenbank ist und kann sie von anderen Programmen und Dokumenten unterscheiden Weiß, wie eine Datenbank organisiert ist; in Bezug auf Tabellen, Eintragungen und Felder Weiß, dass jedes Feld einer Tabelle eine Art von Daten beinhalten sollte; wie z.B. Text, Zahlen, Datum/Zeit, Ja/Nein Weiß, dass die Eintragung und Pflege von Daten sowie Datenabfragen von speziell geschulten, eingearbeitet Kollegen und Kolleginnen ausgeführt wird 	<p>Verwendet elektronische Werkzeuge/Tabellen, um Arbeitsstunden einzutragen</p> <p>Fügt Informationen über abgeschlossene Arbeit ein</p> <p>Bestellt Güter mithilfe eines elektronischen Formulars</p> <p>Checkt Meetings und Termine</p> <p>Registriert Güter und Lieferungen mithilfe eines Handterminals (Handbediengerät)</p> <p>Geht elektronisch gespeicherte Listen durch und aktualisiert sie; z.B. Inventarliste</p>
<p>Verwendet Datenbankapplikationen und Formulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> Öffnet, schließt eine Datenbankapplikation und eine Datenbank Fügt Einträge in eine Tabelle hinzu, modifiziert und löscht sie Versteht, dass eine Datenabfrage dazu dient, Daten zu extrahieren und analysieren Lokalisiert spezielle Informationen durch die Suche nach Betreff, Schlagwort, Autor oder verwendet die Suchabfrage für ein bestimmtes Wort, eine Nummer, ein Datum Wendet einen Filter auf eine Tabelle an und löscht ihn Erstellt eine Tabellenabfrage mithilfe nur eines speziellen Suchkriteriums 	<p>Überprüft, ob elektronische Bestellungen oder Rechnungen richtig sind</p> <p>Bestellt Güter digital von weit entfernten Großmärkten oder Lieferanten</p> <p>Überprüft, ob Lagervorrat aktualisiert im computergestützten Abrechnungssystem ist</p> <p>Registriert Güter elektronisch</p> <p>Findet heraus, ob Güter auf Lager sind und die genaue Position des Artikels</p> <p>Liest und erfasst Informationen mithilfe unternehmensinterner Software (Formulare für Not-/Vorfälle)</p> <p>Gibt Daten in das Computersystem ein, um Güterbewegungen zu erfassen, Etiketten zu drucken, Aufgaben abzuschließen und Verständigungen zu verschicken</p> <p>Zeichnet Vorfälle und Verletzungen auf und erstattet darüber Bericht</p>

TEIL II

BESCHREIBUNG DER ANFORDERUNGSNIVEAUS

BESCHREIBUNG DER BASISBILDUNGSNIVEAUS

NIVEAUS

BASISNIVEAU

NIVEAU 1*

NIVEAU 2

* Niveau 1 beschreibt die Mindestanforderungen, um in der beruflichen Bildung und am Lebenslangen Lernen erfolgreich teilzunehmen

IN DEN BASISBILDUNGSBEREICHEN

SCHRIFTLICHEKOMMUNIKATION (LESEN)

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

RECHNEN

KRITISCHES DENKEN

DIGITALE KOMPETENZ

BASIS NIVEAU

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

<p>Kennt die Bedeutung von Schildern, Symbolen, Abkürzungen und Codes</p>	<p>Nutzt jegliches Vorwissen über Themen und Tätigkeiten, um die Bedeutung von Texten zu erschließen Erfasst Information von Bildern, Schildern und Symbolen Kennt das Alphabet und die alphabetische Reihenfolge Kennt Groß- und Kleinschreibung Versteht die Bedeutung, die in alphanumerischen Codes verwendet werden, inklusive Nummern und Buchstabenfolgen</p>
<p>Kennt das technische, fach- und branchenspezifische Vokabular</p>	<p>Kennt das Alphabet und die alphabetische Reihenfolge Erkennt typische Silben und Muster in Wörtern z.B. 'poly' Versteht die Bedeutung von Abkürzungen</p>
<p>Liest und versteht sehr kurze Dokumente</p>	<p>Versteht die Bedeutung von schriftlichen Informationen und weiß, was zu tun ist Sucht nach Schlüsselinformationen Liest Diagramme und Tabellen und versteht die darin präsentierten Messungen oder Zahlenwerte Weiß wie spezielle Formen von Dokumenten zu lesen sind, z.B. von rechts nach links, Spalten oder Zeilen Liest Zahlen in verschiedenen Gestalten und als Wörter z.B. römische Ziffern* Weiß, dass rechnerische Anforderungen am Arbeitsplatz in Wörtern und Sätzen ausgedrückt wird</p>

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

<p>Vervollständigt einfache Dokumente</p>	<p>Schreibt Zahlen Kennt betriebsinterne Konvention für Daten und Zeiten z.B. 12 oder 24 Uhr, Julianischer Kalender Kennt Grundrechenarten und hat grundlegendes Zahlenverständnis Weiß, in welchem Dokument und an welcher Stelle Informationen oder Daten eingetragen werden Erkennt die Schlüsselinformationen in längeren Texten oder Produktinformationen, die schriftlich erfasst werden sollen, z.B. Lagerung von Produkten</p>
<p>Notiert eine kurze faktische Mitteilung</p>	<p>Schreibt Klein- und Großbuchstaben Notiert eine kurzen verständlichen Satz (Mitteilung) – der muss grammatikalisch nicht korrekt sind Kann technisches Vokabular in richtiger Rechtschreibung notieren Versteht, welche Information wichtig ist und mitgeteilt werden muss</p>

BASIS NIVEAU

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

<p>Hört aktiv mündlichen Anweisungen und Erläuterungen zu und and antwortet situationsadäquat</p>	<p>Hört dem Inhalt aktiv Kennt die genannten Schlüsselbegriffe und Schlagwörter Hört gezielt nach Wörtern, die Reihenfolgen angeben wie ‚zuerst‘, ‚zweitens‘, ‚dann‘, ‚danach‘, ‚bevor‘, ‚anschließend‘ ‚zuletzt‘ Reagiert auf Anweisungen durch Nicken, Blickkontakt zum Sprechenden, Notizen etc Hat das Selbstvertrauen Fragen zu stellen Versteht, das Fragenstellen nicht mangelnder Respekt ist Kennt die notwendigen und üblichen Fachbegriffe und Abkürzungen Versteht die Sprache der Instruktionen z.B. ‚müssen‘, ‚immer‘, ‚niemals‘, ‚mache dieses zuerst‘, ‚bevor du beginnst‘, ‚am Ende‘</p>
<p>Gibt Fakten mündlich wieder und prüft, ob diese verstanden wurden</p>	<p>Verwendet das notwendige und übliche technische Vokabular Spricht mit klarer Aussprache Weiß, wie die betriebsinterne Kommunikationstechnik benutzt wird, z.B. mobile Telefone, Mitteilungssystem Nimmt die Körpersprache der Zuhörenden wahr Verwendet Strategien, um sicherzustellen, dass die Zuhörenden den Inhalt verstanden haben, z.B. gibt eine kurze Zusammenfassung, fragt nach Fragen Stimmt die Informationen, die die Zuhörenden benötigen, ab</p>

MATHEMATIK

<p>Verfügt die mathematischen Grundlagen, die für die Ausführungen der Tätigkeiten am Arbeitsplatz notwendig sind</p>	<p>Versteht die mathematischen Grundlagen und Maßeinheiten, die für den Job notwendig sind Kennt Toleranzen und kritische Grenzen für Prozesse und Produkte und kann sie präzise identifizieren durch Ablesen von Messgeräten, Zählen von fehlerhaften Produkten usw. Versteht Probleme, die in Wörtern und Sätzen ausgedrückt werden, z.B. ‚Wie viel mehr brauchen wir, um die verlangte Menge zu erreichen?‘, ‚Welche Menge wurde bereits verbraucht?‘* Kennt Zahlen und deren Werte in Tabellen, Diagrammen und Kurven* Liest Zahlen in verschiedenen Gestalten und in Wörtern</p>
<p>Zeichnet beobachtete Daten oder Messungen auf</p>	<p>Erkennt die korrekten Daten, die notiert werden müssen Kennt Zahlen in verschiedenen Formen wie Bruchzahlen, römische Ziffern* Verwendet die Grundrechenarten, die für die Ausführung der Arbeitsaufgaben benötigt werden(Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) Wählt und sortiert Daten im korrekten Format, z.B. ganze Zahlen, Bruchzahlen, Prozentzahlen oder Temperaturangaben Schreibt Daten richtig ab und/ oder trägt sie richtig ein z.B. Datenbank</p>

NIVEAU I

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Liest und versteht kurze Dokumente

Nutzt das Vorwissen, um die Bedeutung des Textes zu erfassen
 Überfliegt einen Text, um die wichtigsten Punkte zu erfassen
 Überfliegt einen Text, um das Ziel und die wichtigsten Punkte eines Textes zu erfassen
 Liest gezielt nach gesuchten Informationen
 Nutzt Wörterbücher, Lexika oder Glossare um unbekannte Begriffe zu klären
 Liest Abschnitte mehrfach, um sicherzustellen, den Inhalt richtig verstanden zu haben

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

Schreibt eine kurze Mitteilung oder Notiz

Schreibt vollständige Sätze
 Sortiert Informationen und setzt sie eine logische Reihenfolge
 Priorisiert in Haupt- und Nebeninformation
 Kennt den Lesenden und weiß, welche Informationen benötigt oder erwartet werden
 Gliedert den Inhalt und nutzt Methoden dafür z.B. 'mindmap' oder Auflistung von Schlüsselbegriffen
 Entwickelt einen Entwurf und überarbeitet diesen
 Nutzt den Computer, um ein Problem oder ein Frage zur Qualitätssicherung zu beschreiben

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (SPRECHEN UND ZUHÖREN)

Gliedert Informationen in einer logischen und nachvollziehbaren Reihenfolge und stellt diese mündliche dar.

Weiß welche Informationen gegeben werden müssen und zu wem
 Plant, welche Inhalte mitgeteilt werden müssen
 Kennt die Zuhörenden und wählt den angemessenen Sprachstil
 Präsentiert die Informationen,
 Spricht mit laut, um von allen gehört zu werden
 Spricht klar und deutlich, damit die Zuhörenden das Gesagte verstehen
 Verwendet das nötige technische Vokabular
 Weiß, wie die betriebsinterne technische Kommunikation funktioniert z.B. Mobil-Telefone, Benachrichtigungssystem
 Nimmt die Körpersprache der Zuhörenden wahr
 Nutzt Strategien, um sicherzustellen, dass der Inhalt verstanden wurde, z.B. kurze Zusammenfassung, Fragen stellen
 Stimmt die Informationen für die Zuhörenden ab

NIVEAU I

MATHEMATIK

Führt die notwendigen einfache Berechnung für Arbeitsaufgaben durch

Verwendet die Grundrechenarten, die für die Ausführung der Arbeitsaufgaben benötigt werden(Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division)
 Versteht die notwendigen Grundlagen, wie ganze Zahlen, Bruchzahlen, Dezimalzahlen usw.
 Versteht, das Dezimalzahlen, Brüche und Prozente Angaben sind, die Beträge und Mengen abbilden z.B. $\frac{1}{4}$, 0.25, 25%
 Kann den Taschenrechner korrekt anwenden
 Erkennt, welche richtigen Daten aufgezeichnete werden müssen
 Ziffern und Zahlen benennen sowie als Wörter lesen können
 Kennt Zahlen in verschiedenen Formen wie Bruchzahlen, römische Ziffern
 Wählt und sortiert Daten in dem korrekten Format z.B. als ganze Zahl oder Dezimalzahl
 Schreibt Daten richtig ab und/ oder trägt sie richtig ein z.B. Datenbank
 Weiß, wann und das Handlung gefordert sind, wenn bestimmte Beobachtungen oder Messungen eintreffen

KRITISCHES DENKEN

Erkennt, wenn Arbeitsprozesse nicht eintreffen und weiß, was das getan werden muss

Überwacht die Arbeitsprozesse und entscheidet, wann die Richtlinien (Toleranzen) erfüllt oder kritische Werte erreicht werden
 Kennt die Verfahrenspläne des Unternehmens für einfache und häufige fehlerhafte Vorfälle, gefährliche Vorfälle und Notfälle
 Findet wichtige Informationen in allgemeinen Bedienungshinweisen, in Maschinenbeschreibungen, Verfahrensplänen usw.
 Handelt bei Funktionsstörungen, entweder durch Neujustieren der Maschine oder durch Erstattung einer Meldung
 Kann erforderliche Informationen dokumentieren und weitergeben, z.B. am Schwarzen Brett notieren oder Meldung beim Supervisor erstatten

NIVEAU II

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN)

Liest und versteht komplexe Dokumente am Arbeitsplatz

Lesen und Verstehen von komplexen tätigkeitsbezogenen Texten
 Vermutungen über die Bedeutung von unbekanntem, fremden Wörtern äußern
 das Layout und die graphischen Visualisierungen nutzen, um Texte zu verstehen z.B. Kapitelübersichten, Stichpunktverzeichnisse, Überschriften, Textboxen, Farben und farbliche Hervorhebungen, Ausrufezeichen
 Texte überfliegen und gezielt nach Informationen durchsehen

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (SCHREIBEN)

Schreibt in vollständigen Sätzen

in vollständigen Sätzen schreiben
 zusammenhängende Ideen und Stichpunkte in Abschnitte unterteilen
 Meldungen oder Notizen in zusammenhängenden strukturieren z.B. durch Zeitangaben oder „Ursache und Wirkung“ verfassen
 Verwenden von Überschriften, Aufzählungen, um einen Text leichter lesbar zu gestalten
 Den Text mit Blick auf den Lesenden und die für ihn notwendigen Informationen verfassen
 Wissen wie Anweisungen und Instruktionen für Arbeitsabläufe beschrieben werden und mit Nutzung von Wörtern wie ‚immer‘, ‚müssen‘, ‚niemals‘, ‚darf nicht‘, ‚wenn‘

MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (ZUHÖREN UND SPRECHEN)

Nimmt an Diskussionen in Teambesprechungen teil

Versteht die Hauptpunkte und die meisten Details der anderen Sprecher
 Benutzt die angemessene Ausdrucksweise) während einer Besprechung, z.B. eher informell unter Kollegen, eher formell gegenüber Vorgesetzten
 Lässt andere zu Wort kommen
 Stellt Fragen, um sich Klarheit zu verschaffen oder zusätzliche Informationen zu erhalten
 Äußert Meinungen oder Ansichten

NIVEAU II

MATHEMATIK

<p>Führt arbeitsplatzspezifische Messungen aus</p>	<p>Kennt die mathematische Ordnungssysteme bzw. Einheiten, wie z.B. ganze Zahlen und Werte, Dezimalzahlen und Brüche, kann Schätzen und Runden Versteht, das Dezimalzahlen, Brüche und Prozente Angaben sind, die Beträge und Mengen abbilden z.B. $\frac{1}{4}$, 0.25, 25% Verwendet den Taschenrechner korrekt Kennt die Messeinheiten- und Systeme und kann diese anwenden, z.B. m^3 pro Hektar, Mischungsverhältnisse fester und flüssiger Stoffe, um die erforderliche Mengen zu erhalten Beherrscht die Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) für am Arbeitsplatz relevante Berechnungen Nutzt die erforderlichen Messwerkzeuge sachgemäß Protokolliert und zeichnet die Messungen genau und präzise auf Kann die Messgenauigkeit der Geräte beurteilen und ggf. die Messgeräte neu justieren</p>
---	---

KRITISCHES DENKEN

<p>Erkennt Fehler und Funktionsstörungen am Arbeitsplatz und ergreift entsprechende Maßnahmen</p>	<p>Kennt die möglichen Verfahren bei Fehlern und Funktionsstörungen, z.B. jemand benachrichtigen, Produktion oder Maschine stoppen Erkennt, in welcher Zeit wie gehandelt werden muss, nur jemanden informieren, sofort Hilfe holen, erst Maschine abstellen, dann Hilfe holen Berichtet über das Vorgefallene</p>
--	--

TEIL III

**EUROPÄISCHES ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ
(EUROPÄISCHES KERNCURRICULUM)
RELATIONEN ZU EUROPÄISCHEN UND NATIONALEN REFERENZRAHMEN**

DAS EUROPÄISCHE ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ (EUROPÄISCHES KERNCURRICULUM) KORRESPONDIERT MIT FOLGENDEN CURRICULA:

UK: NATIONAL ADULT LITERACY AND NUMERACY CORE CURRICULUM and

NEW ZEALAND: WORKBASE - NEW ZEALAND'S MOST COMPREHENSIVE LANGUAGE, LITERACY AND NUMERACY SERVICE PROVIDER

EUROPÄISCHES ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ Literacy and Vocation		UK***		New Zealand**
Basisniveau	➔	Entry Level 1 Entry Level 2 Entry Level 3	➔	Level 1 Level 2 Level 3
Niveau 1*	➔	Level 1	➔	Level 4
Niveau 2	➔	Level 2	➔	Level 5/6

* Level I (Literacy and Vocation) is the minimum level needed to meet the demands of participating in vocational further training and Life Long Learning

** Workbase, New Zealand, The descriptor bank project, www.workbase.org.nz;

Since 1991 Workbase has provided literacy training programmes to more than 150 companies and 6,000 individuals, and continues working to improve workforce literacy provision throughout New Zealand.

[In 2006] The New Zealand Qualifications Authority accredits Workbase to deliver the National Certificate in Adult Literacy Education (Vocational Tutor and Workplace Trainer) [NCALE (Voc)]

*** Adult Literacy Core Curriculum including Spoken Communication and Adult Numeracy Core Curriculum

Produced by Cambridge Training and Development Ltd. on behalf of the Basic Skills Agency, DfES 2001,

EUROPÄISCHES ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ (EUROPÄISCHES KERNCURRICULUM): KORRESPONDIERT MIT DEM EUROPÄISCHEN REFERENZRAHMEN FÜR SCHLÜSSELKOMPETENZEN

Im Jahr 2006 wurde der EUROPÄISCHE REFERENZRAHMEN SCHLÜSSELKOMPETENZEN FÜR LEBENSLANGES LERNEN von dem Rat und dem Europäischen Parlament angenommen. In diesem Rahmen werden auf europäischer Ebene die Kompetenzen benannt und definiert, die die Bürger für ihre persönliche Entfaltung, soziale Integration, aktive Bürgerschaft und Beschäftigungsfähigkeit in unserer wissensbasierten Gesellschaft benötigen.

Die Schlüsselkompetenzen sind hier definiert als eine Kombination aus Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen, die an den jeweiligen Kontext angepasst sind. Der Referenzrahmen umfasst acht Schlüsselkompetenzen:

Muttersprachliche Kompetenz;
 Fremdsprachliche Kompetenz;
 Mathematische Kompetenz und grundlegende naturwissenschaftlich-technische Kompetenz;
 Computerkompetenz; Lernkompetenz;
 Soziale Kompetenz und Bürgerkompetenz;
 Eigeninitiative und unternehmerische Kompetenz;
 Kulturbewusstheit und kulturelle Ausdrucksfähigkeit.

DAS EUROPÄISCHE ANFORDERUNGSPROFIL und DER EUROPÄISCHE REFERENZRAHMEN FÜR SCHLÜSSELKOMPETENZEN stimmen im sehr hohen Maße überein, wie nachfolgende Übersicht zeigt:

DAS EUROPÄISCHE ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ		DER EUROPÄISCHE REFERENZRAHMEN FÜR SCHLÜSSELKOMPETENZEN
BEREICHE		KOMPETENZBEREICHE
SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN UND SCHREIBEN)	→	MUTTERSPRACHLICHE KOMPETENZ
MÜNDLICHE KOMMUNIKATION (ZUHÖREN UND SPRECHEN)	→	KOMMUNKATION IN DER MUTTERSPRACHE KOMPETENZ FELD: KULTURBEWUSSTHEIT UND AUSDRUCKSFÄHIGKEIT
MATHEMATIK	→	MATHEMATISCHE KOMPETENZ
DIGITALE KOMPETENZE	→	COMPUTERKOMPETENZ
KRITISCHES DENKEN	→	KOMPETENZ FELDER: LERNKOMPETENZ EIGENINITIATIVE UND UNTERNEHMERISCHE KOMPETENZ

DAS EUROPÄISCHE ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ (EUROPÄISCHES KERNCURRICULUM): KORRESPONDIERT MIT DEM GEMEINSAMEN EUROPÄISCHEN REFERENZRAHMEN FÜR SPRACHEN

Die Deskriptoren des EUROPÄISCHEN ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ korrespondieren mit dem GEMEINSAMEN EUROPÄISCHEN REFERENZRAHMEN FÜR SPRACHEN, welcher – im Gegensatz zum EUROPÄISCHEN ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ - verschiedene Niveaustufen und entsprechenden Deskriptoren mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden definiert.

Praktiker, Lehrende und Lernende erhalten die Möglichkeit, die im EUROPÄISCHEN ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ definierten Deskriptoren in Bezug zum GEMEINSAMEN EUROPÄISCHEN REFERENZRAHMEN FÜR SPRACHEN zu setzen und über Lernbedarfe innerhalb des Fremdsprachentrainings zu reflektieren und ggf. anzuwenden. Für Muttersprachler, die Basisbildungsbedarfe haben ist der GEMEINSAME EUROPÄISCHE REFERENZRAHMEN für Sprachen kein adäquater Bezugsrahmen.

GER LESEN NIVEAU A1	EUROPÄISCHES ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN) BASIS NIVEAU	GER LESEN NIVEAU B1	EUROPÄISCHES ANFORDERUNGSPROFIL BASISBILDUNG AM ARBEITSPLATZ SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION (LESEN) NIVEAU 1
Kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen	Kennt und versteht Symbole, Schilder und Bilder am Arbeitsplatz	Kann in einfachen Alltagstexten z.B. Briefe und Informationsbroschüren wichtige Informationen auffinden und verstehen	Überfliegt Texte, um wichtige Informationen zu finden
Kann sich bei einfachen Informationsmaterial eine Vorstellung vom Inhalt machen, besonders wenn es visuelle Unterstützung gibt, z.B. Katalogen, Glossaren und Anleitungen	Liest und findet Informationen in verschiedenen Textquellen, z. B. Glossaren, Katalogen und Anleitungen	Kann lange und komplexe Texte rasch durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen.	Versteh die wichtigsten Punkte in einem chronologischen oder beschreibenden Text oder mehreren Texten.
Kann einfache Information über Menschen (Wohnort, Alter, etc.) verstehen, wenn es visuelle Unterstützung gibt	Nutzt Layout und Überschriften, um Informationen zu finden	Kann die wichtigsten Informationen in offiziellen and informellen Briefen, wenn sie von persönlichen oder professionellen Interesse sind und z.B. Wörterbücher verwendet werden	Erkennt die wichtigsten Punkte und Hauptideen in einen Text. Macht Vermutungen über unbekannter Wörter Nutzt verschiedene Quellen, um unbekannte Wörter zu klären
Kann kurze und einfache Mitteilungen verstehen, z.B. Geburtstagskarten, Party Einladungen oder SMS.	Liest und versteht kurze und einfache vertraute Texte		

IMPRESSUM

Zukunftsbau GmbH

Charlottenburger Str. 33 A

13086 Berlin

info@zukunftsbau.de

www.zukunftsbau.de

www.literacy-and-vocation.eu

Die Ergebnisse des Projektes **Literacy and Vocation** basieren auf der transnationalen Zusammenarbeit sechs europäischer Partner. Die Struktur der Partnerschaft und die hier vorhandenen Kompetenzen garantieren, dass ein breites Spektrum von Methoden und Ansätzen für die Erstellung der Projekt-Produkte zur Verfügung steht und die Ressourcen effizient genutzt werden.

Weitere Informationen unter
www.literacy-and-vocation.eu

Kontakte

Zukunftsbau GmbH (Koordination) – DEUTSCHLAND

Dr. Klaus J. Bunke
kjebunke@zukunftsbau.de

Regierung von Navarra, Abteilung Bildung – SPANIEN

Jaime Valdeolmillos
fp.europea@cfnavarra.es

Berufsförderungsinstitut Oberösterreich – ÖSTERREICH

Marlies Auer
Marlies.Auer@bfi-ooe.at

Volkshochschule Sønderjylland – DÄNEMARK

Margit Viig Kristensen
MVK@vucsyd.dk

Deutsch Bulgarisches Bildungszentrum Pleven – BULGARIEN

Nicoletta Mintscheva
project@pl.bgcpo.bg

Lancaster and Morecambe College – GROSSBRITANNIEN

John Latham
J.Latham@lmc.ac.uk



Literacy and Vocation ist ein Leonardo da Vinci Innovationstransfer Projekt. Das Projekt wird gefördert von der Europäischen Kommission. Diese Publikation gibt ausschließlich die Meinung des Verfassers wieder, für die hier enthaltenen Inhalte kann die Europäische Kommission nicht verantwortlich gemacht werden.