

<b>Teilfähigkeit 1.1.2.1.2 Telefon bedienen</b>		
Kann Anrufe entgegennehmen, weiterleiten und kurze interne Rückfragen halten.	Nimmt nach Vorgabe des Betriebs Telefone ab. Kann Rückfragen im Betrieb machen.  Korrektes abnehmen/melden = 1 Pt Weiterverbinden/zurückholen = 1 Pt	2 Punkte
Kann Telefonnummern speichern und löschen und den Anrufbeantworter programmieren, besprechen und abfragen sowie alte Mitteilungen löschen.	Kann an unserer Telefonzentrale Nummern speichern und den Anrufbeantworter programmieren, besprechen und Abfragen. Kann alte Mitteilungen löschen.  Kann alle 4 Elemente = 2 Punkte Kann nur 3 Elemente = 1 Punkt	2 Punkte
Kann verschiedene Serviceleistungen am Telefonapparat anwenden.	Kann drei verschiedene Dienste eines Telefonapparates anwenden.  Nennen 3 Dienste = 2 Punkte Nennen 2 Dienste = 1 Punkt	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit 1.1.8.6.3 Mit dem Kopiergerät vertraut sein</b>		
Wendet alle Funktionen an.	Kann kopieren, vergrössern/verkleinern, scannen (sofern unterstützt), wählt die korrekten Schächte.  Erfüllt alle 4 Elemente = 2 Punkte Erfüllt nur 3 Elemente = 1 Punkt	2 Punkte
Wechselt den Toner aus und behebt Papierstaus.	Kann Toner wechseln und behebt zwei gezeigte Papierstaus.  Erfüllt alle 3 Elemente = 2 Punkte Erfüllt nur 2 Elemente = 1 Punkt	2 Punkte
Füllt Papier/Folien der richtigen Qualität nach.	Der Kopierer verfügt immer über Papier in der richtigen, gezeigten Qualität.  Erfüllt Anforderung = 2 Punkte Erfüllt Anforderung nur mit Mahnung = 1 Punkt	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit 1.1.7.1.1 Textdokumente erfassen</b>		
Erfasst Texte fehlerfrei, inhaltlich korrekt und vollständig.	Der zu erfassende Text ist fehlerfrei, inhaltlich korrekt und vollständig.  Fehlerfreies erfassen = 1 Punkt Korrekt und vollständig = 1 Punkt	2 Punkte

Stellt die nach betriebsinternen Vorgaben dar.	Die Darstellung entspricht den Vorgaben des Betriebes.  Pro Darstellungsfehler -1 Punkt.	2 Punkte
Erledigt sie in vorgegebener Zeit.	Die Arbeitszeitvorgabe wird eingehalten.  Zeitvorgabe eingehalten = 2 Punkte Leicht überschritten = 1 Punkt Massiv überschritten = 0 Punkte	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit</b>		
<b>1.1.7.4.1 Post verteilen und sortieren</b>		
<b>Erläutert das selbst erstellte Flussdiagramm</b>		
Das Flussdiagramm zeigt den richtigen Ablauf der Post in unserem Betrieb auf.  Korrektes Diagramm = 1 Punkt Korrekte Erläuterung = 1 Punkt		2 Punkte
Beschreibt die Schnittstellen.	Erkennt die Schnittstellen des Postablaufes in unserem Betrieb und kann sie beschreiben.  Korrekte Schnittstellen = 1 Punkt Korrekte Beschreibung = 1 Punkt	2 Punkte
Beurteilt den Ablauf.	Er beurteilt den Postablauf aus seiner Sicht und beurteilt den praktischen Ablauf im Betrieb.  Persönliche Beurteilung = 1 Punkt Gute Beurteilung = 1 Punkt	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit</b>		
<b>1.1.7.2.5 Ordnungskriterien einer Ablage</b>		
Nennt anhand von drei selbstgewählten Beispielen mögliche Ordnungskriterien und begründet diese.	Nennt 3 Beispiele = 1 Punkt Begründet alle 3 = 1 Punkt  Nennt nur 2 Bsp. und begründet diese = 1 Punkt	2 Punkte
Hält Ordnung aufrecht, indem die Ablage umgehend erledigt wird.	Die Ablage wird in der vorgegebenen Zeit erledigt.  Korrekte Handhabung Ablagesystem = 1 Punkt Zeitlich adäquat erledigt = 1 Punkt	2 Punkte
Findet die benötigten Informationen und Dokumente schnell	Verlange abgelegte Unterlagen, diese werden innert vorgegebener Zeit geliefert.  Korrekte Wiederbeschaffung = 1 Punkt Zeitlich adäquat erledigt = 1 Punkt	2 Punkte