

<b>Teilfähigkeit 1.1.3.1.1 / Ziele erreichen</b>		
Wählt und begründet angewandte Vorgehensweise	Kennt die „sechs-Stufen-Methode“: (1 Pt) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Information</li> <li>2. Planung</li> <li>3. Entscheidung</li> <li>4. Realisation</li> <li>5. Kontrolle</li> <li>6. Auswertung</li> </ul> Und kann diese in eigenen Worten im Groben erklären. (1 Pt)	2 Punkte
Geht gemäss gewählter Methode systematisch vor und erklärt die Vorgehensweise	Kann mind. vier Methodenpunkte mit einem Beispiel erklären = 2 Punkte  Nennt drei Punkte inkl. Beispiele = 1 Punkt	2 Punkte
Kann die Vorgehensweise anhand eines vorgegebenen Beispiels umsetzen	Beispiel-Aufgabe: Erstelle einen Mietvertrag.  Systematik in der Umsetzung erkennbar = 1 Pt Umsetzung mehrheitlich vollständig = 1 Punkt	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit 1.1.3.1.2 / Informationen beschaffen/Umgang</b>		
Wählt effiziente und geeignete Mittel zur Informationsbeschaffung	Kann die selbst gemachten Notizen als Anleitung verwenden und wendet sich bei Unsicherheit an die richtige Anlaufstelle (Person, die den Auftrag erteilt hat)  Erstellt eigene, verständliche Notizen = 1 Punkt Wählt die richtige Anlaufstelle = 1 Punkt	2 Punkte
Fasst wesentliche Informationen zusammen	Kann wesentliche Informationen kurz zusammenfassen und erklärt oder notiert diese nicht zu ausschweifend.  Verständliche Zusammenfassung = 1 Punkt Benutzt Fachsprache = 1 Punkt	2 Punkte
Begründet die getroffene Wahl	Kann bei Nachfrage begründen, warum diese Wortwahl getroffen wurde.  Begründet nachvollziehbar = 1 Punkt Einfache Erklärung = 1 Punkt	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit 1.1.7.3.1 / Termine planen</b>		
Kann mit verschiedenen Instrumenten der	Kann mit Outlook oder der vom Betrieb	2 Punkte

Terminplanung umgehen	vorgegebener Terminplanung umgehen.  Kennt System (bspw. Outlook) = 1 Punkt Kann ohne Hilfe bedienen = 1 Punkt	
Erfasst die Daten für Termine richtig und vollständig, die Angaben sind nachvollziehbar	Kann Termine nach Vorgaben des Betriebes vollständig (Telefonnummer, Ort, usw.) erfassen.  Vollständigkeit des Termindaten = 1 Punkt Klare Detailangaben zum Termin = 1 Punkt	2 Punkte
Verwaltet die Termine korrekt (aktualisieren, ändern, löschen usw.)	Kann Termine nach betriebsinterner Vorgabe löschen, aktualisieren oder ändern und leitet Information der zuständigen Person weiter.  Kann Termine eintragen, ändern, löschen = 2 Punkte Kann Termine selbständig, fehlerfrei festlegen = Zusatzpunkt	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit</b>		
<b>1.1.7.5.1 / Kommunikationsmittel auswählen und verwenden</b>		
Nennt drei Situationen im Lehrbetrieb für die am besten Briefe eingesetzt werden, begründet seine Aussagen nachvollziehbar und wendet die Kommunikationsmittel an	Nennung 3 korrekter Situationen = 2 Punkt Nennung 2 korrekter Situationen = 1 Punkt Korrekte Begründungen = 1 Punkt	2 Punkte
Nennt drei Situationen im Lehrbetrieb für die am besten E-Mails eingesetzt werden, begründet seine Aussagen nachvollziehbar und wendet die Kommunikationsmittel an	Nennung 3 korrekter Situationen = 1 Punkt Nennung 2 korrekter Situationen = 1 Punkt Korrekte Begründungen = 1 Punkt	2 Punkte
Nennt drei Situationen im Lehrbetrieb für die am besten Faxmitteilungen eingesetzt werden, und begründet seine Kommunikationsmittel an	Nennung 3 korrekter Situationen = 1 Punkt Nennung 2 korrekter Situationen = 1 Punkt Korrekte Begründungen = 1 Punkt	2 Punkte
<b>Teilfähigkeit</b>		
<b>1.1.8.6.8 / Arbeitsvertrag und Auftrag</b>		
Zeigt die Elemente des Auftrags auf	Nennt mindestens drei Elemente des einfachen Auftrages  Nennt 3 Elemente = 2 Punkte Nennt 2 Elemente = 1 Punkt	2 Punkte
Zeigt die Elemente des Arbeitsvertrages auf	Nennt mindestens drei Elemente des Arbeitsvertrages  Nennt 3 Elemente = 2 Punkte Nennt 2 Elemente = 1 Punkt	2 Punkte
Zeigt die Unterschiede auf	Nennt mindestens drei Unterschiede  Nennt 3 Elemente = 2 Punkte Nennt 2 Elemente = 1 Punkt	2 Punkte