

Das Kompetenzblatt wurde vom bfi gemeinsam mit der Koordinationsstelle JBB erstellt.

| Kulturtechniken | ÜBN2 | ÜBN1 |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Deutsch</p> <p style="text-align: center;">Lesen (Textverstehen) und Schreiben Beispiele</p> | <p>Betriebsbücher und Formulare lesen und verstehen können. Sinnerfassendes Lesen vorausgesetzt.</p> <p style="text-align: center;">Standardbriefe nach konkreter Vorgabe korrekt schreiben können.</p> | <p>Betriebsbücher und Formulare lesen und verstehen können. Sinnerfassendes Lesen vorausgesetzt.</p> <p style="text-align: center;">Standardbriefe nach konkreter Vorgabe und Anleitung nahezu korrekt schreiben können.</p> |
| <p style="text-align: center;">Zuhören (Gliederung in Erzählung) und Sprechen (anlassgemäßer Gebrauch von Sprache, von Wortschatz und Grundgrammatik)</p> | <p style="text-align: center;">Grundlagen kennen und Fachbegriffe (Gesellschaftsformen: GmbH, OHG, ...; Ablage, Korrespondenz, Intranet-Internet, Datensicherheit, Datenpflege, Rabatt, Skonto, Bonus, Auftragsbestätigung, Sekretariat,...) rasch lernen können.</p> <p>Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Allgemeinwissen, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktmanagement.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Mathematik</p> <p style="text-align: center;">Kopfrechnen (Überschlagsrechnungen)</p> | <p style="text-align: center;">Grundrechnungsarten und Prozentrechnung können, gutes Zahlenverständnis.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Informationen aus Tabellen und Grafiken herauslesen</p> | <p>Überschlagsrechnungen können oder sehr rasch wieder erlernen können.</p> <p>Datenbanken, Listen, Tabellen und Statistiken lesen und verstehen und bei Bedarf auswerten können.</p> | <p>Überschlagsrechnungen kennen und nach kurzer Wiederholung relativ sicher umsetzen.</p> <p>Datenbanken, Listen, Tabellen und Statistiken mit Anleitung lesen und verstehen können.</p> |

Das Kompetenzblatt wurde vom bfi gemeinsam mit der Koordinationsstelle JBB erstellt.

| Sozialkompetenzen | ÜBN2 | ÜBN1 |
|---|---|--|
| Vereinbarungen- Beispiele für unterschiedlich komplexe | Pünktlichkeit, Termintreue, Meldung von Abwesenheiten, selbstständiges Arbeiten (Bewerbungen, Lernen für die Berufsschule), Selbstdisziplin. | |
| Umgang mit Problemen Benennen des Problems, Lösungswege finden, bei Bedarf Unterstützung suchen, dabeibleiben trotz vorübergehender Schwierigkeiten | Frustration selbst erkennen und verarbeiten und ggf. verbalisieren können, sowie bereits eventuell Lösungsansatz anbieten/überlegen können. Bsp.: zu Beginn sollen vorwiegend Hilfstätigkeiten ausgeführt werden (Kopieren, Ablage) - Abbau der Frustration und selbstständiges Weiterarbeiten. Prozessabläufe analysieren und bei Bedarf verbessern können. | Frustration selbst erkennen und verarbeiten und ggf. verbalisieren lernen können. Bsp.: zu Beginn sollen vorwiegend Hilfstätigkeiten ausgeführt werden (Kopieren, Ablage) - Erkennen von Frustration - Termin bei Sozialpädagog_innen. Im Laufe der Ausbildung Lösungsansätze anbieten/überlegen können. Nach Anleitung Prozessabläufe analysieren und bei Bedarf verbessern lernen können. |
| Arbeitsqualität | ÜBN2 | ÜBN1 |
| Konzentration arbeitet konzentriert, Beispiele für Arbeitsaufgaben | Es wird erwartet, dass die Konzentration für die Erfüllung von mehreren Aufgaben ausreicht. Der Umfang der Arbeiten unterscheidet sich graduell voneinander—siehe Beispiele! Datenschutzbestimmungen können eingehalten werden! | |
| Sorgfalt arbeitet sorgfältig, Kontrolle der Ergebnisse, Umgang mit Arbeitsmaterialien | Sorgfalt im Umgang mit Arbeitsmaterial und -einrichtung ist gegeben. Wert von Arbeitsmaterial und -werkzeug wird erkannt . Der Arbeitsplatz soll sauber hinterlassen werden. Strukturiertheit, Genauigkeit. | Sorgfalt im Umgang mit Arbeitsmaterial und -einrichtung wird erlernt und danach erwartet. Der Arbeitsplatz soll sauber hinterlassen werden. Strukturiertheit, Genauigkeit. |
| Geschicklichkeit Geschicklichkeit, Fingerfertigkeit | Hohe Erwartung an Geschicklichkeit, Fingerfertigkeit und genauem Arbeiten , 10-Fingersystem, PC Anwendungskennnisse (Word, Excel, Power Point, Betriebssystem, Mail), Internetanwendungskennnisse (Sozial Media, Suchmaschinen, Online-Grundlagen, IT-Security und Grundlagen der Datensicherung) Umsetzungsvermögen, Kreativität. | Erwartung an Geschicklichkeit, Fingerfertigkeit und genauem Arbeiten, PC Grundkennnisse (Word, Excel, Power Point), Internetgrundkennnisse (Sozial Media, Suchmaschinen, Online-Grundlagen, IT-Security und Grundlagen der Datensicherung) können im Laufe der Ausbildung zu Anwendungskennnissen vertieft werden, Umsetzungsvermögen, Kreativität. |

Das Kompetenzblatt wurde vom bfi gemeinsam mit der Koordinationsstelle JBB erstellt.

| Fachspezifische Kompetenzen | ÜBN2 | ÜBN1 |
|--|---|--|
| Organisation Organisation- und Planungsfähigkeit | Es wird von den Jugendlichen Organisation und Planung schon zu Beginn erwartet. Multidisziplinäres Arbeiten möglich (Arbeiten im Geschäft, Lagertätigkeiten, Bestellwesen, Kundenkontakt, Meetings...). | Es wird erwartet, dass die Jugendlichen unter Anleitung organisieren und planen lernen können. Multidisziplinäres Arbeiten kann erlernt werden (Arbeiten im Geschäft, Lagertätigkeiten, Bestellwesen, Kundenkontakt, Meetings...). |
| Hygiene Hygienebewusstsein Körperhygiene | Es wird erwartet, dass die Jugendlichen (selbstständig) ordentlich angezogen und gewaschen erscheinen. Gepflegtes Erscheinungsbild, Hygienebewusstsein wird vorausgesetzt. | Es wird erwartet, dass die Jugendlichen sehr rasch lernen, sich ordentlich anziehen, sich zu waschen und ein Bewusstsein für ein gepflegtes Erscheinungsbild und Hygiene entwickeln. |
| Gedächtnis Merkfähigkeit | Es wird erwartet, dass Jugendliche Recherchen nach der Erklärung selbstständig ausführen können, Bewerbungen bzw. Geschäftsbriefe nach Erklärung erstellt werden können, Form beibehalten werden kann, dass die Jugendlichen von der eigenen Stärke überzeugt sind. Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein besitzen. | Es wird erwartet, dass Jugendliche bewusst ist, welches Ziel sie anstreben, konzentriertes Arbeiten mindestens 2 Stunden durchhalten. Recherchen nach Erklärung selbstständig ausführen können. Lesen und verstehen , Schriftform durch Übungen sich verbessern, Kopfrechnen (Grundrechnungsarten), Deutschkenntnisse B1-B2, Willen zur Ausbildung. Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein können ausgebaut werden. |
| Kontaktfähigkeit Interesse, Motivation und Kompetenzen in der zwischenmenschlichen Kommunikation | Der Umgang mit Kund_innen in unterschiedlicher Form (persönlich, telefonisch, schriftlich) ist ein wesentlicher Bestandteil des Berufs. Interesse und Motivation im Umgang mit anderen Menschen, die Offenheit auf jemanden zuzugehen und ein Gespräch zu beginnen, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft sowie ein gepflegtes Äußeres und entsprechende sprachliche (mündlich und schriftlich) sowie soziale Kompetenzen sind daher eine wesentliche Voraussetzung für die Ausbildung. Kund_innensupport per Chat, Support von Websites und anpassen/verbessern dieser aufgrund Auswertungen von kund_innenorientierten Statistiken; digitale Sortimentspräsentation inkl. kund_innenorientierter Textgestaltung kann nach Erlernen selbständig umgesetzt werden. | Der Umgang mit Kund_innen (persönlich, telefonisch, schriftlich) ist ein wesentlicher Bestandteil des Berufs. Interesse am und Motivation zum Kund_innenkontakt, die Offenheit auf jemanden zuzugehen und ein Gespräch zu beginnen, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft sowie ein gepflegtes Äußeres und entsprechende sprachliche und soziale Kompetenzen müssen im Rahmen der Ausbildung erlernt und geübt werden . Kund_innensupport per Chat, Support von Websites und anpassen/verbessern dieser aufgrund Auswertungen von kund_innenorientierten Statistiken; digitale Sortimentspräsentation inkl. kund_innenorientierter Textgestaltung kann unter Anleitung umgesetzt werden. |