

Kompetenzraster der MEH-Ausbildung

Erläuterung

Die Kompetenzraster dienen dazu, den Stand der Kompetenzen der Lernenden festzuhalten. Gleichzeitig werden dadurch die künftigen Ziele sichtbar. Für jedes Fach existiert ein Raster. In der ersten Spalte sind Kompetenzbereiche definiert, die Spalten zwei bis sieben halten Kompetenzstufen fest. Die Einstufung erfolgt aufgrund der Leistungen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Aufträgen.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Informationsmanagement	Ich kenne verschiedenen Informationsquellen und kann deren Vor- und Nachteile nennen.	Ich kann das Informationsbedürfnis bestimmen und daraus Anforderungen an die Information ableiten.	Ich kann aus dem Informationsbedürfnis auf geeignete Informationsquellen schliessen.	Ich kann aufgrund von Aufmachung, Impressum, Links etc. auf die Qualität von Informationen schliessen.	Ich kann Informationen nach gewissen Kriterien ordnen. Ich kann abgelegte Informationen wieder finden.	Ich kann ein Archiv mit sinnvoller Hierarchie anlegen und bewirtschaften.
Präsentation	Ich kann mich der Klasse vorstellen. Dabei erfährt das Publikum auch etwas über meine Vorlieben, Abneigungen, Persönlichkeit etc.	Ich kann Kurzpräsentationen zu selbst gewählten Themen vorbereiten und durchführen.	Ich kann einen Vortrag halten und dabei die Sprache und mindestens ein visuelles Medium einsetzen.	Ich kann eine Präsentation halten und neben der Sprache mehrere Medien einsetzen.	Ich kann ein Thema wirkungsvoll präsentieren und Präsentationen beurteilen.	Präsentationen kann ich publikumsgerecht gestalten.
Projekte	Ich kann erklären, welche Merkmale ein Projekt hat.	Ich kenne die verschiedenen Projektphasen und kann sie erklären.	Ich kann als Mitarbeiter/-in eines Projektteams die Verantwortung für meine Teilaufgaben übernehmen.	Ich kann mitarbeiten bei der Definition des Projektziel, der Planung der Teilaufgaben und dem Setzen von Terminen.	Ich kann das Ergebnis eines Projektes mit den Zielen vergleichen, Abweichungen erkennen und Schlussfolgerungen ziehen.	Ich kann ein Projekt leiten
Marketing	Ich kann den Begriff Wirtschaft erklären. Ich kann den Begriff Werbung erklären. Ich kann den Begriff Sponsoring erklären.	Ich weiss was Guerilla-Marketing ist. Ich kann Beispiele für Online Marketing nennen. Ich kann den Begriff PR (Public Relations) erklären.	Ich kann den Begriff Corporate Identity erklären. Ich bin kann erklären wie Marketing als Betrieblicher Kernprozess funktioniert.	Ich kann den Begriff Marketing Mix erklären (Produktpolitik, Preispolitik, Kommunikationspolitik & Distributions- bzw. Vertriebspolitik).	Ich kann Beispiele für Produktpolitik, Preispolitik, Kommunikationspolitik & Distributions- bzw. Vertriebspolitik).	Ich kann ein Marketingplan erstellen
Arbeitsorganisation / Zeitmanagement	Ich kann das gewünschte Ergebnis einer Arbeit anhand klarer Kriterien definieren.	Ich kann die Ressourcen abschätzen, die ich für eine bestimmte Aufgabe brauche und die Ressourcen kontrolliert einsetzen.	Ich kann eine Aufgabe in Teilschritte zerlegen und den Zeitaufwand für die einzelnen Teilaufgaben abschätzen.	Ich kann Prozessabläufe aus Alltag und Betrieb erfassen und als Flussdiagramme darstellen. Ich kann für die Erstellung von Flussdiagrammen ein geeignetes Programm (z.B. yEd) einsetzen.	Ich erkenne Abweichungen von meinem Arbeitsplan rechtzeitig und kann Ressourceneinsatz und / oder Ergebnis entsprechend anpassen.	Ich kann meine Arbeiten zeitlich und inhaltlich so planen, dass ich sie termingerecht und in der gewünschten Qualität erledigen kann.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Computer Grundlagen	Ich weiss was Hardware ist und kenne die wichtigsten Computertypen wie: Desktop-PCs, Notebooks, Tablets sowie weitere tragbare Geräte.	Ich kenne Gebräuchliche Schnittstellen für die Eingabe bzw. Ausgabe wie: USB, HDMI. Ich kann zwischen geöffneten Fenstern wechseln.	Ich weiss was Prozessoren, RAM und Speicher sind. Verstehe deren Auswirkung auf die Leistungsfähigkeit von Computern und Mobilgeräten.	Ich kenne die Masseinheit für die Grösse von Dateien und Ordern und für die Kapazität von Speichermedien kennen wie: KB, MB, GB, TB.	Ich kann den Sinn und Zweck von Datei-/Ordner-Komprimierung verstehen. Ich kann die Verbindung zu einem Drahtlosnetzwerk herstellen.	Erreiche 3 mal in folge über 90% im Modul 1: ECDL Diagnose Test.
Online Grundlagen	Ich kenne den Sinn und Zweck eines Web-Browsers und kenne Weitverbreitete Web-Browser (z.B. Internet Explorer, Google Chrome).	Ich kann die Struktur einer Webadresse verstehen. Übliche Top-Level-Domains kennen wie: geografisch (z.B. .ch), allgemein (.com)	Ich kann einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen erstellen, löschen. Favoriten/Lesezeichen einem Ordner hinzufügen.	Ich kann Druckoptionen verwenden, um eine Webseite bzw. ausgewählte Bereiche einer Webseite zu drucken.	Ich kann Verlauf/Chronik, temporäre Internetdateien, gespeicherte Formulardaten löschen.	Erreiche 3 mal in folge über 90% im Modul 2: ECDL Diagnose Test
Textverarbeitung	Ich kann das Textverarbeitungsprogramm starten, beenden; Dokument öffnen, schliessen. Ich kann Text in ein Dokument eingeben.	Ich kann zwischen offenen Dokumenten wechseln. Ich kann die Automatische Silbentrennung anwenden. Ich kann Symbole einfügen wie ©, ®, ™.	Ich kann die Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Dokumenten.	Ich kenne eine gute Vorgehensweise für Absatz-formatierungen, wie z.B. Abstand zwischen den Absätzen festlegen.	Ich kann ein Dokument als Hauptdokument für die Serien-druckfunktion vorbereiten. Ich kann Vorhandene Absatz-Formatvorlage anwenden.	Erreiche 3 mal in folge über 90% im Modul 3: ECDL Diagnose Test
Tabellenkalkulation	Ich kann ein Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schliessen. Ich kann Zoom-Funktionen verwenden.	Ich kann einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen.	Ich verstehe, dass eine Zelle in einem Arbeitsblatt nur ein Datenelement enthalten sollte (z.B. Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle).	Ich kann Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausender-trennzeichen darzustellen.	Ich kenne die gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen, z.B. Zellbezüge verwenden statt Funktionen Zahlen einzugeben.	Erreiche 3 mal in folge über 90% im Modul 4: ECDL Diagnose Test
Präsentation	Ich kann das Präsentationsprogramm starten, beenden; Präsentation öffnen, schliessen und eine neue Präsentation erstellen.	Ich kann die Ansicht wechseln: Normalansicht, Foliensortierung, Bildschirmpräsentation. Ich kann das Folienlayout für eine Folie wählen.	Ich kann Text in die Fusszeile bestimmter Folien, aller Folien der Präsentation einfügen. Ich kann ein Grafisches Objekt drehen, kippen.	Ich kenne die gute Praxis für das Erstellen von Folieninhalten kennen, z.B.: kurze prägnante Ausdrücke, Aufzählungszeichen, Nummerierung.	Ich kann ein geeignetes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, Handzettel, Bildschirmpräsentation.	Erreiche 3 mal in folge über 90% im Modul 5: ECDL Diagnose Test
Online-Zusammenarbeit	Ich verstehe, dass mobile Geräte ein Betriebssystem benötigen. Gängige Betriebssysteme für mobile Geräte kennen.	Ich verstehe, dass Firewall-Einstellungen zu Problemen bei der Nutzung eines Tools zur Online-Zusammenarbeit führen können.	Ich kann einen Kalender freigeben. Anderen Personen die Berechtigung erteilen, den freigegebenen Kalender einzusehen oder Änderungen vorzunehmen.	Ich kann ein Meeting beginnen, beenden. Ich kann die Chat-Funktion in einem Online-Meeting verwenden.	Ich verstehe, Sinn und Zweck des Synchronisierens. Ich kann Einstellungen zum Synchronisieren vornehmen.	Erreiche 3 mal in folge über 90% im Modul 6: ECDL Diagnose Test

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Typografie	Schriftgattungen Ich kann anhand den verschiedenen Schriftgattungen (Klassifikationen) eine Schrift zuordnen oder auswählen.	Schriftcharakter Ich kann zu einer inhaltlichen Thematik eine passende Schrift wählen.	Schriftmerkmale Ich kann formale Aspekte, Merkmale und Besonderheiten von Schriften erkennen und kenne die gängigsten und wichtigsten Schriften.	Typografische Mittel Ich kann mit den Möglichkeiten der typografischen Mittel einen Text gestalten und kenne die wichtigsten Fachbegriffe.	Lesbarkeit Ich kann mit Hilfe typografischer Mittel die Lesequalität eines Textes beeinflussen.	Ordnen und gliedern Ich kann einen mehrgliedrigen Text (Titel, Lauftext, etc.) typografisch adäquat gestalten und gliedern.
Farben	Das Farbspektrum Ich kann erklären, wie Farben entstehen und kenne die zwei grundlegenden Kategorien der Farbmischung.	Druckfarben und Raster Ich kann Farben für den Druck definieren und weiss, wie daraus Druckerzeugnisse entstehen.	Wirkung und Bedeutung Ich kann Farbtöne in ihrer Wirkung beurteilen und auf die Gestaltung adäquat anwenden.	Schriftfarben und Flächen Ich kann Farben in Kombination mit Flächen und Text adäquat wählen.	Schriftfarben und Bilder Ich kann Farben in Kombination mit Bild und Text adäquat wählen.	Farben und Typografie Ich kann Farbe als Führungs- und Orientierungsmittel bei der typografischen Gestaltung nutzen.
Bild	Fotografie Ich kann eine Fotografie auf dessen Qualität und Aussage beurteilen und kenne die grundlegenden Thematiken bezüglich Copyright.	Illustration Ich kann eine bildliche Darstellung einer Thematik in Form einer Illustration umsetzen.	Das Logo Ich kann ein Logo als Bildmarke sowie auch als Textmarke entwickeln und kenne die Bedeutung des Corporate Designs.	Idee und Umsetzung Ich kann zu einer Thematik eine visuelle Idee entwickeln und „auf's Papier bringen“.	Collage / Bildmontage Ich kann eine Bildmontage erstellen.	Bild und Druck Ich kann ein Bild auf dessen Qualität prüfen und für den Druck optimieren.
Layout	Flächen verteilen Ich kann Flächen und Formen so zueinander stellen, dass ein gestalterisch verständlicher Zusammenhang erkennbar ist.	Weissraum Ich kann den Weissraum als gestalterisches Element nutzen und damit Kontraste und Spannungen erzeugen.	Bildausschnitt Ich kann mit der Wahl des Bildausschnitts die Bedeutung der inhaltlichen Aussage eines Bildes beeinflussen.	Papier und Formate Ich kenne die gängigsten Papierformate und Faltarten und kann entsprechende Dokumente in den Grafikprogrammen erstellen.	Satzspiegel / Gestaltungs raster Ich kann einen Satzspiegel bzw. einen Gestaltungs raster erstellen und als Gestaltungsinstrument adäquat anwenden.	Layout und Inhalt Ich kann Texte, Bilder, Farben und Objekte in einen logischen (inhaltlichen) Bezug stellen, sodass eine verständliche Ansprache entsteht.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Photoshop	Ich kenne die wichtigsten Grundlagen der Bildbearbeitung und kann einfache Bildbearbeitungen mit Photoshop durchführen. Ich kann ein besseren Bildausschnitt erzeugen und Bilder speichern, öffnen sowie drucken.	Ich kenne den Unterschied zwischen den häufigsten Farbmodi. Ich kann einfache Farbkorrekturen durchführen und sehr einfache Fotomontagen erstellen. Ich kann Bilder neu berechnen und Bilder fürs Web speichern.	Ich kenne das RAW Format. Ich kann den Begriff Bildschärfe erklären und an einem Bild Farbtone / Sättigung / Helligkeit eines Bildes anpassen. Ich kann mit Masken arbeiten.	Ich kann die Tonwertkurven bearbeiten. Ich kann Farbkorrekturen durchführen oder in S/W konvertieren. Ich kann mit erweiterten Einstellungen von Camera Raw Bilder gekonnt bearbeiten.	Ich kann ein Histogramm erklären und Begriffe wie Tiefenschärfe erklären. Ich kann an einem Bild komplizierte Retuschierungen machen. Ich kann mit Farbmanagement drucken.	Ich kann Bildverzerrung und Rauschen korrigieren, gekonnt mit Kanälen arbeiten und kann diverse Filter einsetzen. Ich kann chromatische Abweichungen beheben.
Bridge	Ich kenne das Funktionsprinzip von Bridge und beherrsche die grundlegende Dateiverwaltung mit diesem Programm.	Ich kann Bilddateien in Bridge importieren und diese bewerten, drehen, sortieren und umbenennen.	Ich kann wesentliche Techniken der Dateiverwaltung in Bridge anwenden. Ich kann Dateien mit Stichwörtern und Beschriftungen versehen.	Ich kenne die verschiedenen Dateiformate für Bilddateien und kenne deren Verwendungszweck. Ich kann verschiedene Ausgabemodule nutzen.	Ich kenne die wesentlichen Metadaten von Fotos. Ich kann die IPTC-Daten verwalten und auswerten.	Ich kann mit Bridge eine Verwaltung eines Bildbestands nach verschiedenen Kriterien aufbauen, pflegen und sichern.
Illustrator	Ich kenne die Grundlagen des Arbeitsbereichs und kann meine Arbeitsfläche verwalten. Ich kann ein Dokument neu erstellen, öffnen, speichern, schliessen und drucken. Ich kenne die wichtigsten Werkzeuge. Ich kenne das .ai Format.	Ich kann Text und Textrahmen erstellen, Text formatieren. Ich kann unterschiedliche Schriftarten einsetzen. Ich kann Objekte einfügen und einfache Formatierungen daran ausführen. Ich kenne mich mit Farbfelder aus.	Ich kenne mich mit Initialen und verschachtelten Formate aus. Ich kann mit Formaten arbeiten. Ich kann Tabellen erstellen und formatieren. Ich kann Pfade zeichnen und bearbeiten. Ich kann Verläufe anwenden.	Ich kann Dynamische .pdf Dokumente erstellen. Ich kenne mich mit Farbtönen aus und kenne die Grundlagen von Vollton- und Prozessfarben. Ich kann Vektorgrafiken erstellen.	Ich kann Dokumente den Druck von Separationen vorbereiten. Ich kann Broschüren drucken. Ich kann Inhalte in verschiedenen Formaten (z.B. EPUB oder HTML) exportieren. Ich kann Transparentes Bildmaterial reduzieren.	Ich kenne mich mit der Automatisierung (z.B. Skripte, Datenzusammenführung oder Zusatzmodule) aus. Ich kenne mich mit Liquid Layouts und alternative Layouts aus.
InDesign	Ich kenne das Farbsystem RGB & CMYK, die am häufigst angewendeten Papierformate und weiss was ein Satzspiegel ist. Ich kann ein Dokument mit einfachem Layout und Schrift gestalten. Ich kann ein Dokument speichern.	Ich weiss, was Lauftext oder ein Lead ist. Ich kann ein Dokument mit einfachem Layout, Schrift und Bildern (Briefpapier/ Visitenkarte) gestalten. Ich kann das Papierformat & Seitenausrichtung für den Druck festlegen.	Ich kenne die gängigsten Plakatformate und kann ein Plakat erstellen. Ich kenne das .indt -Format, kann Druckermarken festlegen, Anschnitt- oder Infobereiche drucken und kenne die wichtigsten Druckvoreinstellungen.	Ich kann ein Dokument gemäss Vorgaben, Vorstellungen oder zu einem inhaltlichen Thema erstellen. Ich kann eine komplette Briefschachtel so gestalten, dass diese als gestalterische Einheit wirkt. Ich kann Dokumente mit Übergrösse drucken.	Ich kann mit den Grundfarben nach belieben gewünschte Farben mischen und kenne die Sonderfarben Pantone. Ich kann ein Gut zur Ausführung (Gut zum Druck) erstellen und kenne mich gut mit Adobe PDF-Optionen aus.	Ich kenne die gängigsten Falzarten (Leporello, Wickelfalz, Altarfalz) und kann eine Broschüre mit Titelseite gestalten. Ich kann PDF-Dateien für einen Druckdienstleister vorbereiten.
Dreamweaver	Ich kann im Layout-Modus von Dreamweaver HTML-Dateien erstellen.	Ich kenne das Prinzip von HTML-Tags. Ich kann im Quellcode von bestehenden Internetseiten den Text verändern.	Ich kann im Quellcode von bestehenden Internetseiten Bilder und Links verändern oder einfügen.	Ich kann mit HTML eine einfache statische Internetseite erstellen.	Ich kenne das Prinzip von CSS und kann CSS für das Layout von Internetseiten verwenden.	Ich kann mit CSS und HTML barrierefreie Internetseiten erstellen.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Hören	Ich verstehe einfache Anweisungen und Wegbeschreibungen und kann mir das Wichtigste merken.	Ich kann Unklarheiten klären und die Folgen von Missverständnissen abschätzen. Ich kann Gesprächen von mir nicht bekannten Themen folgen und zusammenfassen.	Ich kann die Kernaussage von Gesprächen, Erzählungen und Geschichten erkennen. Ich kann Aussagen interpretieren. Ich kann Beschreibungen von geläufigen Themen und Anweisungen verstehen.	Ich kann Anleitungen und technische Berichte verstehen. Ich kann Alltagsgesprächen folgen und die Inhalte verstehen. Ich kann in Nachrichten alle Kernaussagen verstehen und sie zusammenfassen.	Ich kann in einer belebten Umgebung den Hauptpunkten eines längeren Gesprächs folgen. Ich kann detaillierte Anleitungen verstehen. Ich kann in Themensendungen das Wesentliche verstehen.	Ich kann längeren und anspruchsvollen Gesprächen folgen. Ich kann jegliche Form von Themenbeiträgen und -sendungen verstehen und anschliessend darüber sachlich oder interpretativ berichten.
Lesen	Ich kann Lesetechniken anwenden, einfache Texte wiedergeben und mit W-Fragen ergründen. Ich kann laut vorlesen.	Ich kann Texte sinngemäss wiedergeben und Themenschwerpunkte erkennen.	Ich kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden und einen Text sinngemäss zusammenfassen. Ich kann flüssend laut vorlesen.	Ich kann Sachtexte von literarischen Texten unterscheiden. Ich kann Texte in meinen eigenen Worten zusammenfassen. Ich kann Diagramme lesen und interpretieren.	Ich kann Texte mit unterschiedlichen Mitteln der Textanalyse selbständig interpretieren und Bezüge herstellen.	Ich kann meine Interpretation und Analyse eines Textes belegen, begründen und darlegen.
Texte Verfassen / Wortschatz	Ich kann zu einem vorgegebenen Thema einen einfachen Text schreiben. Ich kenne den Unterschied zwischen einem Bericht und einer Erzählung. Ich kann kreative Schreibtechniken anwenden.	Ich kann einen Ablauf beschreiben. Ich kann zu einem Thema einen abwechslungsreichen Text schreiben. Ich kenne den Unterschied einer Reportage und einem persönlichen Bericht. Ich kann ein Protokoll schreiben.	Ich verwende einen breiten Grundwortschatz. Ich kenne die verschiedenen Formen der Geschäftskorrespondenz und kann diese sinngemäss anwenden.	Ich kann die Bedeutung von Redewendungen und Sprichwörtern erklären. Ich kann mich bewerben. Ich kann Synonyme und Antonyme bilden. Ich kann die gebräuchlichsten Fremdwörter und Abkürzungen verstehen.	Ich kann Wertfragen argumentativ stützen und dazu Texte verfassen. Ich kann Dinge und Situationen beschreiben, ausschmücken und interpretieren. Ich kann Fremdwörter und Abkürzungen sinngemäss einsetzen.	Ich kann eine Geschichte lebendig erzählen. Ich verwende Redewendungen, Sprichwörter und schöpfe aus einem grossen Wortschatz.
Grammatik	Ich kann Wörter den fünf Wortarten zuordnen. Ich kenne die vier Fälle und kann sie anwenden. Ich kenne die gängigsten Zeitformen und kann diese bilden.	Ich kann die Grundregeln der Rechtschreibung und der Gross- und Kleinschreibung anwenden. Ich kann einfache und zusammengesetzte Sätze unterscheiden.	Ich kann Unterschiede der Wortarten erkennen. Ich kann die Satzglieder benennen und Satzzeichen setzen. Ich kann die indirekte Rede bilden und Hilfsmittel bei Problemen einsetzen.	Ich kann die Silbentrennung und Zeichensetzung korrekt anwenden. Ich kann Wortzusammensetzungen bilden. Ich bin sattelfest in der Bestimmung der Wortarten und Fälle.	Ich kann die Rechtschreibung inklusive der häufigsten Sonderfälle anwenden und Probleme anhand geeigneter Hilfsmittel lösen.	Ich kann mit allen Wortarten stilistisch und grammatisch gut umgehen. Ich kann Satzzeichen korrekt setzen und stilistisch damit spielen.
Kommunikation	Ich kenne das Vier-Ohren-Modell. Ich kann einem Gesprächspartner zuhören und im Gespräch eine eigene Meinung einbringen.	Ich kann meine Argumente klar und sachlich erläutern. Ich kann die Argumente meines Gesprächspartners zusammenfassen.	In der Lehrlingssitzung und allgemeinen Diskussionen kann ich meinen Standpunkt einbringen. Ich erkenne wie meine Gefühlsregungen in Diskussionen entstehen.	Ich kann ein Interview planen und durchführen.	Ich weiss was nonverbale Botschaften sind und erkenne, wie es zu Differenzen kommt.	Ich kann die Ursachen von Konfliktsituationen erkennen und darüber sprechen.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Hören	Wenn sich andere vorstellen, kann ich einfache, wichtige Informationen verstehen (z.B. Name, Alter, Land). In der Schule kann ich einfache Aufforderungen verstehen wie „Steh bitte auf!“, „Komm zu mir!“, „Schliess bitte die Tür“.	Ich kann verstehen, wenn jemand langsam und mit einfachen Worten von sich und seiner Familie erzählt. Ich kann in einem Geschäft verstehen, was etwas kostet, wenn sich der Verkäufer darum bemüht, dass ich ihn verstehe.	Wenn langsam und deutlich gesprochen wird, kann ich kurze Gespräche über Themen verstehen, die mir gut bekannt sind (z.B. Schule, Familie, Freizeit). Ich kann die Hauptsache von dem, was in kurzen, einfachen und klaren Durchsagen oder Mitteilungen gesagt wird, verstehen.	Ich kann die Hauptsache von Kurzen, einfachen Geschichten und Berichten verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird und ich das Thema schon ein wenig kenne. Ich kann verstehen, wie man zu Fuss, mit Bus oder Bahn an einen bestimmten Ort gelangt, wenn man langsam und deutlich mit mir spricht.	Ich kann einfache Bedienungsanleitungen für Haushaltsgeräte verstehen. Ich kann in Radionachrichten die Hauptpunkte verstehen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird und ich über das Thema bereits etwas weiss. Wenn ich einem längeren Gespräch zuhöre, kann ich den Inhalt verstehen.	Ich kann folgen, wenn jemand länger spricht und etwas auf anspruchsvolle Weise erklärt; der Beitrag sollte aber deutlich gegliedert und das Thema einigermaßen vertraut sein. Ich kann im Radio die meisten Sendungen zu aktuellen Themen verstehen.
Lesen	Ich kann auf Plakaten, Flyern und Schildern grundlegende Informationen (z.B. zu Ort, Zeit oder Preisen) finden und verstehen. Ich kann im Schulalltag einige ganz kurze Arbeitsanweisungen verstehen, wenn ich sie schon ein paar Mal genau so oder ähnlich angetroffen habe.	Ich kann ein Formular gut genug verstehen, um zu wissen, wo ich die wichtigsten Angaben zu mir selbst (z.B. den Namen) hinschreiben muss. Ich kann kurze, einfache Mitteilungen verstehen (z.B. einen konkreten Vorschlag für ein Treffen).	Ich kann einen einfachen persönlichen Brief verstehen, in dem mir jemand über vertraute Dinge schreibt (z.B. über Freunde oder Familie) oder danach fragt. Ich kann in Kurznachrichten zu Themen, die mich interessieren (z.B. Sport, Stars) die wichtigsten Punkte verstehen.	Ich kann in einfachen Texten aus dem Alltag, wie zum Beispiel Informations- und Werbebroschüren, wichtige Informationen finden und verstehen. Ich kann aus einfachen Artikeln, in denen Zahlen, Namen, Bilder und Überschriften eine grosse Rolle spielen, die Hauptinformationen herauslesen.	Ich kann in einem Interview mit einer Person, über die ich bereits Dinge weiss, die Fragen und Antworten verstehen. In privaten Briefen verstehe ich ziemlich genau, was über Ereignisse, Gefühle oder Wünsche geschrieben wird. Ich kann in unkomplizierten Texten die Haltung des Verfassers erkennen.	Ich kann auch bei längeren Texten aus Zeitungen, Zeitschriften oder Textsammlungen rasch herausfinden, worum es inhaltlich geht. Ich kann viele verschiedene Texte, die mich interessieren, im detail verstehen. Gelegentlich muss ich noch im Wörterbuch nachschlagen.
Sprachteilnahme	Ich kann mit einfachen Worten grüssen und ich kann „ja“, „nein“, „Entschuldigung“, „bitte“, „danke“ sagen. Ich kann auf etwas zeigen und fragen, was es ist.	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, bin aber darauf angewiesen, dass die Gesprächspartner auf mich Rücksicht nehmen und mir helfen. Ich kann einige ganz alltägliche Esswaren und Getränke bestellen.	Ich kann anderen Menschen Fragen über ihren Wohnort stellen oder über das Land, aus dem sie kommen. Ich kann einfache Einkäufe machen, sagen, was ich suche, und nach dem Preis fragen.	Ich kann mit einfachen Worten Informationen austauschen, wenn es um alltägliche Dinge geht. Ich kann jemanden, den ich kenne, um einen Gefallen bitten und ich kann auch reagieren, wenn mich jemand um einen Gefallen bittet.	Ich kann zu Themen, die mir vertraut sind, meine Meinung sagen und nach der Meinung von anderen fragen. Ich kann mit Leuten, die ich persönlich kenne, einfachere Telefongespräche führen. Ich kann mit Gleichaltrigen längere Gespräche über gemeinsame Interessen führen.	Ich kann mit anderen über Eindrücke, Ideen und Gefühle sprechen, z.B. darüber, was Musik in uns auslöst. Ich kann in Diskussionen meine Ansichten durch Erklärungen, Argumente und durch Kommentare zu Beiträgen von anderen begründen und verteidigen.
Schreiben	Ich kann in einem Steckbrief oder in kurze, einfachen Sätzen schreiben, wer ich bin und wo ich wohne.	Ich kann in sehr kurzen Sätzen aufschreiben, was ich am liebsten habe oder was ich gerne bekommen würde (z.B. Essen, Kleider, Tiere). Ich kann kurze, einfache Postkarten schreiben (z.B. Feriengrüsse).	Ich kann ein Ereignis beschreiben, indem ich in einfachen Sätzen darüber berichte, was wann und wo geschehen ist. Ich kann anderen Jugendlichen eine Einladung schreiben (z.B. für eine Party).	Ich kann in einem Lerntagebuch auf einfache Weise beschreiben, wie und wie gut ich gelernt habe. Ich kann mit einer kurzen Mitteilung auf einer Anzeige (z.B. in einer Jugendzeitschrift) reagieren.	Ich kann einen Erlebnisbericht schreiben (z.B. über eine Reise). Ich kann Vor- und Nachteile von Dingen aufschreiben, die mich persönlich betreffen. Ich kann per Brief oder E-Mail, Informationen besorgen, die ich für etwas Bestimmtes brauche. Ich kann in ganzen Sätzen über alltägliche Dinge und Ereignisse schreiben.	Ich kann einen Text über aktuelle Themen schreiben, die mich interessieren, (z.B. Naturschutz, Drogen) und dabei deutlich machen, was für mich besonders wichtig ist. Ich kann Briefe schreiben, in denen ich unterschiedliche Meinungen, persönliche Erfahrungen und Gefühle detailliert zum Ausdruck bringe.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Geld und Kauf	Ich kann den Begriff Bedürfniss erklären. Ich kenne den Unterschied zwischen Grund- und Wahlbedürfnissen.	Ich verstehe eine Lohnabrechnung und eine IV-Abrechnung. Ich kann damit verbundene Fachbegriffe und Abkürzungen erklären.	Ich weiss, was ein Budget ist. Ich kann meine fixen und veränderbaren Ausgaben aufzählen. Ich kann ein Budget anhand Vorgaben in einer Vorlage erstellen.	Ich kann verschiedene Zahlungsarten aufzählen. Ich kann einfache Tatbestände rechnen. Ich kenne das Prinzip des Auf- und Abrundens von Beträgen.	Ich kenne die Begriffe Kaufvertrag, Kredit, Leasing, Abzahlungsvertrag und Schulden und kann diese erklären.	Ich kann den Wirtschaftskreislauf erklären. Ich kann erklären, was fairer Handel bedeutet.
Buchhaltung	Ich weiss, wie ein Kassenbuch aufgebaut ist. Ich kenne die Vorschriften für die Kassenbuchführung. Ich kann ein Kassenbuch führen und Ende Monat abschliessen. Ich kenne erlaubte Korrekturen und weiss, was ich bei Unstimmigkeiten im Abschluss machen muss.	Ich kann eine Kasse im Excel erstellen und Buchungen darin vornehmen. Ich kann erklären, was ein Beleg ist und verschiedene Beispiele aufzählen. Ich kenne den Unterschied zwischen Inventar und Inventur.	Ich kann eine Bilanz und eine Erfolgsrechnung erstellen. Ich kenne den Kontenrahmen und –plan. Ich kann ein Konto führen. Ich kann nach korrekten Buchungsregeln Buchungen vornehmen. Ich verstehe das System der doppelten Buchhalten.	Ich kann die Begriffe Zins, Verrechnungssteuer und Kontokorrent erklären. Ich kann mit einem Dreisatz und mit Formeln Zinsrechnen. Ich verstehe wirtschaftliche Beziehungen der CH zum Ausland. Ich kann Beträge in eine andere Währung umrechnen und kann diesbezüglich Buchungen machen.	Ich kann erklären, was das Kerngeschäft einer Handelsunternehmung ist. Ich kenne typische Erfolgskonten im Warenhandel. Ich kann Rabatte korrekt buchen. Ich kenne den Zweck und Wesen der MWST. Ich kenne die Buchungsmethoden.	Ich weiss, was Abschreibungen sind und kann diese verbuchen. Ich kann die wichtigsten Sozialversicherungen aufzählen. Ich kann eine Lohnabrechnung aufstellen und kenne den Begriff Koordinationsabzug. Ich habe mich mit dem Thema Analyse Jahresanalyse vertraut gemacht.
Buchhaltungsprogramm Banana	Ich weiss, dass es verschiedene Buchhaltungsprogramme gibt. Ich kann ein Buchhaltungsprogramm öffnen und mich darin orientieren.	Ich kann selbständig ein Kassenbuch mit Konten und Gruppen einrichten. Ich kann im Kassenbuch Buchungen vornehmen.	Ich verstehe die Einrichtung der doppelten Buchhaltung ohne MWST und kann Buchungen in einer bereits eingerichteten Buchhaltung vornehmen.	Ich kann eine vollwertige Buchhaltung nach Kontenplan einrichten. Ich kann eine Reisekasse mit zwei Währungen abrechnen.	Ich kann eine formatierte Bilanz und Erfolgsrechnung erstellen. Ich kann eine Buchhaltung abschliessen, den Gewinn verbuchen und die nächste Periode mit den Vorjahressaldi neu eröffnen.	Ich kann Kostenstellen einrichten und Buchungen bestimmten Kostenstellen zuweisen. Ich kann eine doppelte Buchhaltung mit MWST und Fremdwährungen einrichten, führen und abschliessen.
Praktische Arbeiten	Ich kann eine Einkaufsliste erstellen. Ich kann selbständig Einkäufe tätigen. Ich kann einschätzen, wie viel etwas kostet und kann mich an die Einkaufsliste halten.	Ich kann erklären, warum ich Quittungen aus Käufen für die AU/Gruppe behalten muss und ich kann Kassenquittungen aus solchen Käufen erklären.	Ich weiss, welche Posten für das AU-Reisebudget berücksichtigt werden müssen. Ich weiss, dass es betriebsinterne Richtlinien gibt, woran sich das AU-Reisebudget halten muss. Ich kann ein Budget für Ausflüge/Einkäufe aufstellen.	Ich kann erklären, was die AU aus ihrer Bereichskasse bezahlt und was nicht. Ich kann Buchungen in der AU-Kasse und in der AU-Reisekasse vornehmen. Ich kann die dafür gesammelten Belege sortieren und interpretieren.	Ich kenne die verschiedenen betriebsinternen Kassenbelege und kann sie ausfüllen. Ich kann im Sekretariat mit dem korrekten Formular Geld von der Hauptkasse beziehen. Ich kann die AU-Kasse Ende Monat abschliessen.	Ich erkenne in einem Laden Produkte aus fairem Handel. Ich kann ganze Prozesse, wie zum Beispiel die AU-Kasse, die AU-Reisekasse, Einkäufe tätigen, die Organisation von Ausflügen, etc., erklären und selbständig bearbeiten.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Invalidenversicherung	Ich weiss, was ein Taggeld ist. Ich weiss, warum ich während der Ausbildung (falls ich über 18 bin) ein Taggeld bekomme.	Ich weiss, was eine IV-Rente ist und kenne die Voraussetzungen, um eine Rente zu erhalten.	Ich kann erklären, was die Hilflosenentschädigung ist. Ich kenne die 3 Stufen von Hilflosenentschädigungen. Ich kann erklären, was Ergänzungsleistungen zur AHV/IV sind. Ich kann erklären, wie sie im Grundsatz berechnet werden.	Ich weiss, welche Auswirkungen der Abschluss der Ausbildung auf Taggeld, Rente, Transportkosten etc. hat	Ich weiss, was ein Assistenzbeitrag ist. Ich weiss, was die Voraussetzungen sind, um ein Assistenzbudget zu erhalten. Ich kenne die Grundsätze der Berechnung des Assistenzbudgets.	Ich weiss, was eine Beistandschaft ist. Ich kenne die verschiedenen Formen von Beistandschaften. Ich weiss, welche Organisationen mir bei sozialversicherungsrechtlichen Fragen beistehen können.
Staats- und Wirtschaftskunde	Ich kann die Begriffe links, rechts, konservativ und liberal erklären. Ich kenne die Funktionen von Parteien und weiss, wo ich mich sie informieren kann.	Ich weiss wie ein Abstimmungsformular und ein Wahlzettel auszufüllen sind. Ich kann den Unterschied zwischen stimmen und wählen erklären. Ich kenne die wesentlichen politischen Themenfelder und kann diese erklären.	Ich kann die Aufgaben von Exekutive, Legislative und Judikative erklären und mit Beispielen illustrieren. Ich kenne die entsprechenden Bundesbehörden und kann deren Aufgaben erklären.	Ich kann die Positionen der wichtigsten Schweizer Parteien beschreiben und die Unterschiede erklären. Ich kann die Parteien im Rechts-Links-Schema zuordnen und meine Entscheidung begründen.	Ich kann die Grundrechte, die staatsbürgerlichen Rechte, Pflichten und die politischen Rechte in der Schweiz benennen und erklären. Ich kann meine Steuererklärung ausfüllen	Ich kann ein Abstimmungsthema und die Positionen der wichtigsten Parteien dazu vorstellen. Ich kann je drei Argumente zur Annahme und zur Ablehnung ausführen und eine persönliche Position dazu einnehmen.