Bewertung Office

Name: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Kompetenz	Beginner	Intermediate	Advanced	W
Planung, Zeitmanagement und Arbeitsnachweis	☐ Erstellt mit Hilfe, Vorlage oder KI eine einfache Planung. Zeitangaben, Recherche oder Tagesfazit sind vorhanden, aber noch unvollständig oder wenig nachvollziehbar.	☐ Plant die Office-Aufgaben realistisch, erfasst Arbeitszeit auf 15 Minuten genau und dokumentiert Recherche, KI-Nutzung und Selbsteinschätzung nachvollziehbar.	☐ Plant vorausschauend, vergleicht Soll- und Ist-Zeit kritisch und leitet aus Abweichungen sinnvolle Massnahmen für die weitere Arbeit ab.	☐
Word-Dokumente mit Vorlagen erstellen	☐ Erstellt Brief oder technische Dokumentation mit Hilfe. Die richtige Vorlage oder zentrale Elemente sind teilweise vorhanden, aber noch uneinheitlich umgesetzt.	☐ Nutzt officeAtWork selbstständig für Brief und technische Dokumentation. Empfänger, Betreff, Beilage, Dokumenteigenschaften, Struktur und Sprache sind passend umgesetzt.	☐ Wählt Vorlagen sicher aus, setzt formale Vorgaben sauber um und kann erklären, warum einheitliche Vorlagen für Verwaltung und Betrieb wichtig sind.	☐
Word-Formatierung professionell anwenden	☐ Formatiert den Rohtext mit Anleitung oder Vorlage. Grundlegende Formatierungen sind vorhanden, aber Formatvorlagen, Kopf- und Fusszeilen, Felder oder Spalten sind noch unsicher.	☐ Erstellt aus Rohtext ein sauberes Word-Dokument mit Formatvorlagen, Nummerierung, Dokumenteigenschaften, Feldern, Tabulatoren, Spalten und korrektem PDF-Export.	☐ Setzt komplexere Word-Funktionen sicher ein, kontrolliert Layout und PDF-Ergebnis kritisch und kann Formatierungsentscheidungen begründen.	☐
Excel-Tabellen und Formeln anwenden	☐ Erstellt einfache Tabellen mit Hilfe. Einzelne Formeln sind vorhanden, aber Rundung, variable Bereiche oder Zeitberechnung funktionieren noch nicht zuverlässig.	☐ Erstellt Notenblatt und Terminplan selbstständig. Formeln, Rundungen, Zeitformate, Dezimalwerte, Summen und variable Eingaben funktionieren nachvollziehbar.	☐ Testet Formeln systematisch mit unterschiedlichen Eingaben, erkennt Sonderfälle und gestaltet Tabellen so, dass andere sie sicher verwenden können.	☐

Kompetenz	Beginner	Intermediate	Advanced	W
Excel-Kalkulation, MWST und Schutz umsetzen	☐ Erstellt mit Hilfe eine einfache Preiskalkulation. Artikel, Preise oder Summen sind vorhanden, aber MWST, Rundung auf 5 Rappen oder Zellschutz sind noch lückenhaft.	☐ Erstellt eine Preiskalkulation mit 10 Artikeln, zentral anpassbarem MWST-Satz, korrekter Rundung, nachvollziehbaren Formeln und geschützten Formelzellen.	☐ Baut die Kalkulation robust und benutzerfreundlich auf, trennt Eingabe- und Berechnungsbereiche klar und kann Berechnungslogik sowie Zellschutz begründen.	☐
Präsentation und Reflexion	☐ Erstellt mit Hilfe eine Präsentation. Resultate, Zeitvergleich oder Fazit sind vorhanden, aber noch zu textlastig, unvollständig oder wenig reflektiert.	☐ Präsentiert die Word- und Excel-Ergebnisse verständlich. Folien nutzen Stichworte, Grafiken oder Screenshots, Sprechernotizen, Zeitvergleich und ein ehrliches Fazit.	☐ Präsentiert sicher, strukturiert und adressatengerecht. Verknüpft Ergebnisse, Arbeitsweise und Lernfortschritt und beantwortet Rückfragen nachvollziehbar.	☐
Abgabequalität und Selbstständigkeit	☐ Gibt die wichtigsten Dateien ab. Dateinamen, Speicherort, Vollständigkeit oder Eigenleistung sind noch teilweise unklar oder müssen nachgebessert werden.	☐ Gibt vollständige, korrekt benannte und termingerechte Dateien ab. Die Ergebnisse sind nachvollziehbar, eigenständig bearbeitet und erfüllen die jeweiligen Vorgaben.	☐ Liefert besonders sorgfältige, konsistente und gut kontrollierte Abgaben. Die eigene Arbeitsweise, Quellenverwendung und Qualitätskontrolle sind klar sichtbar.	☐

Punkteberechnung

Bewertung	Anzahl	Punkte	Totalpunkte
Nicht erreicht		0	
Beginner		1	
Intermediate		2	
Advanced		3	
Total bewertete Einträge			
Total erreichte Punkte			

Berechnung

Wir berechnen den Durchschnitt der bewerteten Einträge (erreichte Punktzahl / Anzahl bewerteter Einträge) und Runden auf ganze Punkte.

Besprechung und Unterschriften

Erreichtes Niveau: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Wurde besprochen am: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ mit PB: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Unterschrift Auszubbildende/r: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ PB: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _