

## Bewertung Office

Name: \_ \_ \_ \_ \_

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

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

**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 Auszubildende/r: \_ \_ \_ \_ \_ PB: \_ \_ \_ \_ \_