

## Kumulatives Fähigkeitsinventar (KFI)

Name des Schülers/der Schülerin \_\_\_\_\_

### 1. Berufliche Fertigkeiten – Büroarbeit

Stellen Sie sicher, dass die Orte aufgelistet werden, an denen jedes einzelne Item beurteilt wurde. Wenn an mehr als einem Ort gearbeitet wurde, müssen Sie unter Umständen ein getrenntes Blatt für jeden Ort nehmen. Notieren Sie, welche Unterschiede und Ähnlichkeiten es in Bezug auf das Umfeld an den verschiedenen Orten gab.

	Datum	Gekannt	Umfeld und Struktur	Datum	Teilweise gekannt	Umfeld und Struktur
<b>Einfache Benutzung eines Computers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stellt ihn richtig an und aus</li> <li>▪ Benutzt die Maus</li> <li>▪ Geht ins Internet, findet die Seite</li> <li>▪ Speichert Dateien</li> <li>▪ Öffnet Dateien</li> <li>▪ Notieren Sie weitere Fertigkeiten:</li> </ul>						
<b>Textverarbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Benutzt ein Textverarbeitungsprogramm</li> <li>▪ Notieren Sie Geschwindigkeit und Ausmaß fehlerlosen Arbeitens</li> <li>▪ Verwendet unterschiedliche Menü-Befehle um Schrifttypen, Stil usw. zu verändern</li> <li>▪ Notieren Sie andere Fertigkeiten:</li> </ul>						

## Kumulatives Fähigkeitsinventar (KFI) *(Fortsetzung)*

	Datum	Gekannt	Umfeld und Struktur	Datum	Teilweise gekannt	Umfeld und Struktur
<b>Eingabe von Daten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwendet ein einfaches Datenverarbeitungsprogramm</li> <li>▪ Notieren Sie Geschwindigkeit und Grad der Korrektheit</li> <li>▪ Notieren Sie andere Fertigkeiten:</li> </ul>						
<b>Schreiben mit Tastatur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kopiert und nimmt Korrekturen an vorgegebener Information vor</li> <li>▪ Schreibt 15 Wörter pro Minute</li> <li>▪ Schreibt 30 Wörter pro Minute</li> <li>▪ Schreibt 45 Wörter pro Minute</li> </ul>						
<b>Archivieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordnet nach Namen</li> <li>▪ Ordnet nach Zahlen (Geben Sie die Länge der Zahlen-abfolgen an)</li> <li>▪ Ordnet nach kombinierten Angaben (z. B. nach Name und Zahl)</li> </ul>						
<b>Nach Zahlen sortieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sortiert nach 1-stelligen Zahlen</li> <li>▪ Sortiert nach 5-stelligen Zahlen</li> <li>▪ Sortiert nach 10-stelligen Zahlen</li> </ul>						

## Kumulatives Fähigkeitsinventar (KFI) *(Fortsetzung)*

	Datum	Gekonnt	Umfeld und Struktur	Datum	Teilweise gekonnt	Umfeld und Struktur
<p><b>Nach dem Alphabet sortieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sortiert nach Buchstaben</li> <li>▪ Sortiert nach einem Wort</li> <li>▪ Sortiert nach zwei Wörtern</li> </ul>						
<p><b>Kopiergerät benutzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Macht eine einseitige Kopie</li> <li>▪ Macht mehrere einseitige Kopien</li> <li>▪ Benutzt die Sortierfunktion</li> <li>▪ Benutzt die Ordnungsfunktion</li> <li>▪ Benutzt die Hefffunktion</li> <li>▪ Benutzt doppelseitige Originale um doppelseitige Kopien zu machen</li> <li>▪ Benutzt einseitige Originale um doppelseitige Kopien zu machen</li> <li>▪ Notieren Sie andere Fertigkeiten:</li> </ul>						

## Kumulatives Fähigkeitsinventar (KFI) *(Fortsetzung)*

	Datum	Gekannt	Umfeld und Struktur	Datum	Teilweise gekannt	Umfeld und Struktur
<b>Material einsammeln und verteilen</b> (Notieren Sie Einzelheiten) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Von einem Raum zu einem anderen Raum</li> <li>▪ Von mehreren Räumen zu einem Raum</li> <li>▪ Von einem Raum zu mehreren Räumen</li> <li>▪ Von mehreren Räumen zu mehreren Räumen</li> </ul>						
<b>Verschiedene Materialien in Reihenfolge zusammenstellen</b> (Notieren Sie Einzelheiten) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Briefe</li> <li>▪ Formulare</li> <li>▪ Broschüren</li> </ul>						
<b>Postversand</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faltet korrekt (zweifach, dreifach)</li> <li>▪ Verschießt Briefumschlag</li> <li>▪ Klebt Briefmarke auf</li> <li>▪ Verwendet für Absender Stempel</li> <li>▪ Verwendet Adressenaufkleber</li> </ul>						
<b>Das Telefon beantworten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begrüßt in angemessener Form</li> <li>▪ Leitet Anrufe weiter</li> </ul>						

*(siehe Fortsetzung)*

## Kumulatives Fähigkeitsinventar (KFI) *(Fortsetzung)*

Datum	Gekannt	Umfeld und Struktur	Datum	Teilweise gekannt	Umfeld und Struktur
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notiert eine Botschaft, erhält den Namen des Anrufers, Telefonnummer, Datum und Uhrzeit, andere Einzelheiten (Methode spezifizieren)</li> <li>▪ Weiß, wie er / sie mit unerwarteten Anfragen umgehen muss</li> </ul>					
<p><b>Telefonieren, um eine Botschaft zu übermitteln oder Informationen zu erhalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wählt die richtige Nummer</li> <li>▪ Fragt nach der richtigen Person</li> <li>▪ Gibt die Nachricht richtig weiter</li> <li>▪ Bittet um Information und schreibt sie richtig auf</li> <li>▪ Beendet das Gespräch in angemessener Form</li> </ul>					
<p><b>Gebrauch einer Schere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Benutzt eine Schere sicher und ordentlich</li> <li>▪ Benutzt eine Schere, um eine Linie für eine komplexe Form auszuschneiden (spezifizieren)</li> </ul>					
<p><b>Papier schreddern</b></p>					

## Kumulatives Fähigkeitsinventar (KFI) *(Fortsetzung)*

	Datum	Gekonnt	Umfeld und Struktur	Datum	Teilweise gekonnt	Umfeld und Struktur
<p><b>Dokumente für Elektronische Datenspeicherung verarbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Benutzt einen Scanner</li> </ul>						
<p><b>Dokumente laminieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stellt das Laminiergerät an und wartet die Aufwärmzeit ab</li> <li>▪ Bereitet das Dokument vor</li> <li>▪ Schneidet das Objekt aus, wenn es fertig ist</li> <li>▪ Notieren Sie andere Fertigkeiten:</li> </ul>						