

Datum:

Name:

## Bewertungsblatt: Meine praktischen Kenntnisse und Fähigkeiten

	Niveau	Beispiel: Textverarbeitung
<b>6</b>	<b>musterhaft</b> Ich verfüge über Profikennnisse und kann andere Kollegen ausbilden.	Ich benutze, häufig ohne daran zu denken, eine breite Anzahl typografischer Mittel, um Texte vieler verschiedener Arten zu gestalten, z.B., Visitenkarten, Broschüren, CD-Etiketten, Posters, Buchveröffentlichungen mit importierten Mediendateien. Ich greife zur "Hilfe" äußerst selten.
<b>5</b>	<b>ausgezeichnet</b> Ich verfüge über viele Kenntnisse.	Niveau 6, aber gelegentlich langsam und mit "Hilfe."
<b>4</b>	<b>ausreichend</b> Ich verfüge über im Beruf brauchbare Kenntnisse	Ich schreibe oft längere Dokumente von mehreren verschiedenen Arten, und gestalte meine Texte mit verschiedenen typografischen Mitteln, damit die Dokumentarten voneinander gut unterschieden werden können. Ich tippe schnell und genau.
<b>3</b>	<b>lückenhaft</b> Meine Kenntnisse taugen zu einfachen Privatzwecken.	Ich schreibe längere aber nur einfach gestaltete Dokumente, oder kurze Texte mit Änderungen, die über Menübildchen ausgeführt werden. Für mich ist der Textverarbeiter im wesentlichen nichts anderes als eine Schreibmaschine.
<b>2</b>	<b>mangelhaft</b> Ich verfüge über sehr einfache Grundkenntnisse.	Ich bringe nur den reinen Text, fast ohne typografische Gestaltung (z.B., einfache Änderung der Schriftgröße, Randänderungen mit Tab-Taste). Meine Dokumente sehen wie Email-texte aus. Ich tippe aber relativ schnell und genau.
<b>1</b>	<b>sehr mangelhaft</b> Ich verstehe einige Grundbegriffe und kann einige einfache Tätigkeiten ausüben.	Ich bringe nur den reinen Text, ohne typografische Gestaltung, und mit viel Mühe und Angst. Ich benutze nur eine Schriftart, in einer Größe. Meine Dokumente sehen wie Email-texte aus. Ich tippe langsam und mit vielen Fehlern.
<b>0</b>	<b>total unentwickelt</b> Ich verfüge auch nicht über die geringsten Kenntnisse.	Selbst eine Email habe ich noch nicht getippt.

Bereich	Niveau	Ausbildung u. Erfahrung (Kurse, Arbeit)
Textverarbeitung		
Datenbankdatei-Verarbeitung		
Tonverarbeitung		
Grafikverarbeitung		
Website-Gestaltung		
Marktforschung		
Vermarktung		
Produktionsvorgänge		
Ausstellung u. Präsentation		
Personalverwaltung		
Büroverwaltung		
Buchführung		