



C.2: Checkliste: Grundbildungsbedarf am Arbeitsplatz ermitteln

Lesen und Verstehen	routinemäßig	ab und zu	nie
Allgemeine Texte/Berichte lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachtexte und -begriffe erkennen und verstehen (Arbeitsanweisungen, Anleitungen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheitsvorschriften lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Notizen lesen und verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus Tabellen, Grafiken entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen aus Texten entnehmen und anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schreiben	routinemäßig	ab und zu	nie
Formulare ausfüllen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listen anfertigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anweisungen notieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungen schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen/Notizen schreiben und weitergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichte, Bestätigungen, Briefe schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechtschreibung/Grammatik beherrschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arbeitsplatzgerechte Formulierungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sprechen und Hörverstehen	routinemäßig	ab und zu	nie
Mündliche Anweisungen verstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beteiligung an Diskussionen (Fragen stellen und beantworten, Meinung begründen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefongespräche annehmen und führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit Kunden sprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gespräche situationsgerecht führen (auf Beschwerden reagieren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationen mündlich weitergeben (Nachrichten, Anweisungen, Wegbeschreibungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sachverhalte verständlich darstellen (z.B. Arbeitsunfall)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentationen vortragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen





Rechnen	routinemäßig	ab und zu	nie
Grundrechenarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flächen-/Körperberechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maße (Länge, Höhe, Gewicht, Volumen) umrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prozentrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bruchrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dreisatz/Verteilungsrechnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grafische Zeichnungen erstellen (maßstabsgenau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nutzung des Taschenrechners	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umgang mit Messgeräten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kisten und Regale packen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wechselgeld annehmen und ausgeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soziale / Personale Kompetenzen	routinemäßig	ab und zu	nie
Teamarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemlösungen entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständiges Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortung übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Digitale Grundbildung	routinemäßig	ab und zu	nie
Arbeit am PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texte schreiben und gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel-Anwendungen durchführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mails bearbeiten und versenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet-Nutzung z. B. zur Informationsbeschaffung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zusätzliche arbeitsplatzspezifische Anforderungen	routinemäßig	ab und zu	nie
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quelle: Vgl. Arbeitsplatzbezogene Grundbildung, Leitfaden für Unternehmen, Helmut E. Klein/Sigrid Schöpfer Grabe, Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 2011, S. 73 ff.

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

