

 lit.voc

**EUROPÆISK
PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ
ARBEJDSPLADSEN
(EUROPÆISK KERNECURRICULUM)**

**Skriftlig og mundtlig kommunikation og matematik
IT-kompetencer
Kritisk tænkning**

Literacy and vocation

INDHOLD

FORORD

DEL I

EUROPÆISK PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN (KERNECURRICULUM)

Mundtlig kommunikation (tale og lytning)

Skriftlig kommunikation (læsning)

Skriftlig kommunikation (skrivning)

Matematik

Kritisk tænkning

IT-kompetencer

DEL II

BESKRIVELSE AF KOMPETENCENIVEAUER

TEIL III

EUROPÆISK PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN (KERNECURRICULUM): RELATIONER TIL NATIONALE UND EUROPÆISKE REFERENCERAMMER

FOROD

1.1 Hvad er arbejdspladsrelateret basisuddannelse?

Det forventes, at ansatte på en arbejdsplads har en tilstrækkelig basisuddannelse for at kunne udføre deres opgaver professionelt. Hertil hører mundtlig kommunikation (tale og lytning), skriftlig kommunikation (læsning og skrivning), matematik, kritisk tænkning og IT-kompetencer.

I modsætning til skolen handler det på arbejdspladsen ikke om at læse bøger og skrive stile. Den arbejdspladsrelaterede basisuddannelse handler derimod om konkrete professionelle krav, f.eks. anvendelse og overholdelse af sundheds- og sikkerhedsmæssige anvisninger, brugsanvisninger, udarbejdelse af arbejdsplaner og overdragelsesnotater, anvendelse og udfærdigelse af tabeller og diagrammer og dokumentation af procedurer og arbejdsgange.

Ansatte har brug for evner og færdigheder i det at læse, skrive, tale og lytte samt i basal matematik, kritisk tænkning og ofte også IT-kompetencer for at kunne udføre deres job og forstå arbejdsmæssige sammenhænge. Derudover har de brug for en basisuddannelse, der gør det muligt for dem at bestå en uddannelse og deltage i videreuddannelsestilbud.

Arbejdspladsrelateret basisuddannelse integrerer forskellige kompetencefelter, der defineres separat, men undervises, læres og anvendes kombineret. Læse-, skrive- og regnefærdigheder er ligeligt påkrævet, når ansatte f.eks.:

- følger mundtlige arbejdsinstrukser, og når der informeres om ændringer i arbejdsopgavernes rækkefølge
- læser en arbejdspladsbeskrivelse, der både indeholder tekst, tabeller og diagrammer
- modtager eller videregiver mundtlig information deres team
- bedømmer mængder, mål, størrelser, temperatur og/eller materialeegenskaber
- protokollerer mål, produktkoder osv.

1.2 Basisuddannelse for erhvervsuddannelse

Erhvervsuddannelse og videreuddannelse kræver for det meste et bredere spektrum af basisuddannelsesfærdigheder end den arbejdsmæssige hverdags rutinemæssige procedurer. Ny information introduceres som regel skriftligt, f.eks. med præsentationer eller handouts. Der stilles hyppigt større krav til de ansattes læsning og skrivning på erhvervsuddannelsen end på deres arbejdsplads. Underviserens noter på tavle eller whiteboard skal "medlæses" og forstås, ligesom mundtlige forklaringer skal noteres skriftligt.

Det gælder særligt for fagligt og teoretisk indhold, men også for undervisning i arbejdssikkerhed og sundhedsbeskyttelse. En selvstændig tilegnelse af videreuddannelsesmateriale kan være meget vanskelig for personer, der ikke kan læse og skrive sikkert og rutineret. Men også folk, der i længere tid ikke har deltaget i formel undervisning, kan opleve problemer.

Videreuddannelsesmateriale er ofte udfærdiget meget formelt og adskiller sig dermed betydeligt fra de dokumenter og bilag, der anvendes på arbejdspladsen, som f.eks. påtegninger med korte overdragelsesnotater eller tabeller til noter i stikpunktsform. Videreuddannelsesmateriale kan også indeholde informative diagrammer og tabeller, der forudsættes som viden i den arbejdsmæssige hverdag, men ikke er let tilgængelige.

Hvis de ikke forklares tilstrækkeligt på videreuddannelsen, må deltagerne være i stand til selv at tilegne sig dette informationsmateriale. Det gælder også for materiale, der pga. sit omfang og forskelligartethed synes uoverskueligt og derfor næppe kan læses og forstås af personer med behov for basisuddannelse.

1.3 Kravene til arbejdspladsrelateret basisuddannelse varierer

De individuelle behov for basisuddannelse kan være særdeles forskellige og kontekstafhængige. Eksempelvis kan en person læse flydende, men dårligt skrive korte meddelelser, eller har ingen problemer med matematiske spørgsmål, men har svært ved at følge med i møder på arbejdspladsen.

Når en person har problemer med at tilegne sig information ved læsning eller udtrykke information skriftligt, er de mundtlige kommunikationsevner desto mere afgørende. Disse eksempler viser, at der ikke kun kræves en enkelt evne for at forstå arbejdsprocesser og -sammenhænge, men sikker anvendelse af alle basisuddannelsens dimensioner.

Forskellige aktiviteter stiller forskellige krav til basisuddannelse. Hyppigheden af tilfælde, hvor man skal læse, skrive eller regne, varierer, ligesom omfanget af supervision gør. Selvfølgelig er kompleksiteten i kravene til basisuddannelse afhængig af branchen og virksomheden og af, hvilken stilling den pågældende person har. Somme tider har ansatte på såkaldte simple arbejdspladser alene brug for bedre læsekompetencer, fordi enkelte dokumenter og tekster er formuleret unødigt kompliceret eller ikke er struktureret ordentligt.

2.1 Europæisk profil for basisuddannelse på arbejdspladsen

Grundlaget for beskrivelsen af den europæiske profil for basisuddannelse på arbejdspladsen er de erhvervsprofiler inden for hjælper- og assistenterhverv (køkkenassistent, lagerarbejder, træbehandlingsassistent, svejser, byggeassistent, husholdningsassistent, gartner, elektrikerassistent, plejeassistent, hotelmedarbejder samt tværfaglige IT-kompetencer), der er udarbejdet og evalueret i

deltagerlandene Bulgarien, Danmark, Spanien Storbritannien, Tyskland og Østrig.

Analysen af de professionelle krav blev gennemført med fokus på de forskellige nødvendige basiskompetencer – der blev set på typiske aktiviteter i virksomheder, f.eks. beherskelse af værktøj og maskiner, og på de kundskaber de evner, der er nødvendige for udførelsen af aktiviteterne. Denne analyse blev nødvendig, fordi de krævede basiskompetencer indtil ikke har været specificeret i erhvervsuddannelsernes curricula. Erhvervsprofilerne beskriver aktivitetsområder og basiskompetencer, der kræves for at kunne udføre arbejdsopgaverne succesfuldt.

I næste skridt blev de enkelte erhvervsprofiler samlet i en dokumentation af europæiske krav til basisuddannelse, gældende for HÅNDVÆRKS- OG SERVICEERHVERVENE. Denne samling viser, at kravene på de forskellige erhvervsområder er meget ens, hvad gælder den nødvendige basisuddannelse (læse, skrive, tale, lytte, kritisk tænkning og IT-kompetencer). Forskellene viser sig alene inden for matematiske kompetencer, der kommer i anvendelse afhængig af erhvervsområdet, de pågældende produktionsprocesser, de anvendte maskiner og også afhænger af de kvalitetssystemer, der bruges i de forskellige virksomheder og brancher.

Den europæiske profil for basisuddannelse på arbejdspladsen tager udgangspunkt i kravene til basiskompetencer på arbejdspladsen, men går et skridt videre: Deltagelse i erhvervsuddannelse og videreuddannelse forudsætter en bredere basisuddannelse end en simpel arbejdsplads. Derfor omfatter den europæiske profil for basisuddannelse på arbejdspladsen også de kundskaber og evner, der kræves for at kunne tage del i livslang læring i en arbejdsmæssig sammenhæng.

Den europæiske profil for basisuddannelse på arbejdspladsen er ikke nogen didaktisk eller metodisk ledetråd for gennemførelse af træningsprogrammer, og den tager heller ikke højde for forskellige niveauer. Fokus ligger snarere på beskrivelse af de basisuddannelsesområder, der er nødvendige for at kunne gennemføre erhvervmæssige aktiviteter. Det omfatter både opgaver på arbejdspladsen og deltagelse i uddannelse og videreuddannelse.

Den europæiske profil for basisuddannelse på arbejdspladsen er et første konkret bidrag til at definere en europæisk ramme for voksnes basisuddannelse (som supplement til FER og EQF). Et sådant kompetencesystem for voksenuddannelse er en forudsætning for europæisk sammenlignelighed og anerkendelse af ikke-formel læring uden for de regulære skole- og uddannelsessystemer.

2.2 Dimensionerne i den europæiske profil for basisuddannelse på arbejdspladsen (EUROPÆISK KERNECURRICULUM)

Skriftlig kommunikation (læsning og skrivning) og mundtlig kommunikation (tale og lytning)

Grundkundskaber inden for skriftlig og mundtlig kommunikation er en forudsætning for en aktiv deltagelse i arbejds- og samfundslivet. Uden grundlæggende læse- og skrivefærdigheder kan udfordringerne på arbejdspladsen dårligt løses. Profilerne er defineret med fokus på de kundskaber, der er nødvendige på arbejdspladsen i den private hverdag. Solide basale færdigheder i skriftlig og mundtlig kommunikation er en ufravigelig betingelse for tilegnelse af ny læring og for den generelle kompetenceudvikling.

Til skriftlig og mundtlig kommunikation hører evnen til at ytre og bedømme koncepter, fakta, tanker og følelser og til at udtrykke sig passende i forskellige samfundsmæssige og kulturelle kontekster. Den enkelte bør være i stand til at kommunikere både mundtligt og skriftligt i mange forskellige situationer i hverdags- og arbejdslivet. Man bør kunne tilpasse sin kommunikation de givne omstændigheder og eksempelvis handle i overensstemmelse med forskellige modtagere og situationer. Til denne dimension hører også evnen til at skelne mellem og bruge forskellige tekstgenrer, søge og vurdere information, bruge hjælpemidler samt formulere sine egne argumenter på en egnet og overbevisende måde.

Matematik

Denne dimension omhandler evnen til at anvende matematiske metoder og greb til at løse meget forskellige udfordringer og spørgsmål i hverdagen og på arbejdet. Ud over kundskaber og sikker beherskelse af grundregnearterne ligger hovedvægten på aktiv udvælgelse og anvendelse af egne metoder og arbejdsskridt. Det gælder også for forståelse,

udvælgelse og anvendelse af forskellige former for grafik, diagrammer og tabeller. Den matematiske kompetence omfatter derudover – om end i forskelligt omfang – evnen til logisk og rumlig tænkning og abstraktion.

Den enkelte bør være i stand til at gennemføre grundlæggende matematiske beregninger, estimere og bedømme resultaterne for at kunne bruge dem som hjælp til at træffe beslutninger. Han bør kende og anvende matematiske begreber sikkert og kunne kontrollere beregninger og anvende hjælpemidler.

Kritisk tænkning

Dette begreb omhandler tænkeprocesser, der har at gøre med at bedømme af informationer og udlede muligheder for handling. Logik, dømmekraft og nøjagtighed er relevante i denne proces lige som interesse, opmærksomhed og empati.

En person med udpræget evne til logisk tænkning er som regel nysgerrig og interesseret i at udvikle innovative løsninger på problemer. Han eller hun er parat til at prøve etablerede holdninger, meninger og antagelser og afveje dem i forhold til (nye) kendsgerninger. Alle relevante informationer tages med i betragtning for at gøre fornuftige ræsonnementer og træffe den rette beslutning. En person med udpræget evne for kritisk tænkning kan beskrives som selvansvarlig og reflekteret.

Positiv indstilling, motivation og selvtillid muliggør succesfulde læringsprocesser – hele livet. Personer med udpræget kritisk tænkeevne har nemmere ved at håndtere forandringer og overkomme forhindringer.

IT-kompetence

IT-kompetencer gør det ikke kun muligt at anvende digitale apparater, men giver også adgang til digitale tilbud i arbejds- og privatlivet. IT-kompetence har udviklet sig til en gennemsnitskompetence i det moderne videnssamfund.

Det forventes af ansatte, at de arbejder selvstændigt og organiserer deres arbejdsfelt sikkert og struktureret. De bør være i stand til at anvende internet, intranet og andre kilder for at kunne finde frem til de informationer, de har brug for. Og de fundne informationer bør kunne fremlægges og præsenteres på en måde, der passer til adressaten.

Man bør kunne forstå nødvendigheden af at gennemføre visse arbejdsskridt på en pc og kunne udvælge og bruge egnede værktøjer eller programmer. Det er også nødvendigt at være opmærksom på datasikkerhed og -kvalitet, på risici og sikring af (virksomhedens eller private) data og IT-systemer. En forudsætning for at kunne udvikle IT-

kompetence er kundskaber og evner i de allerede nævnte dimensioner, skriftlig og mundtlig kommunikation, matematik og kritisk tænkning.

Niveauer

I del II i dette dokument beskrives tre niveauer (basisniveau, niveau 1 und niveau 2) for dimensionerne mundtlig kommunikation (tale og lytning), skriftlig kommunikation (læsning og skrivning), matematik, kritisk tænkning og IT-kompetence. Der gøres opmærksom på, at niveau 1 udgør et mindstekrav, der er nødvendigt for at kunne deltage i arbejdsmæssig videreuddannelse og (livslange) læringsprocesser.

DEL I

EUROPÆISK

PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN (KERNECURRICULUM)

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

MATEMATIK

KRITISK TÆNKNING

IT-KOMPETENCER

**MUNDTLIG KOMMUNIKATION
(TALE OG LYTNING)**

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

INTERN KOMMUNIKATION – Kolleger og chefer, (1/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Ved, at mundtlig kommunikation i teams forudsætter et bredt spektrum af samtaleformer, der passer til modtagerne	<ul style="list-style-type: none"> Ved, at kommunikation er dialogisk proces Ved, at sproglig stil og tonefald kan påvirke kommunikationsprocessen Bemærker og forstår andre personers kropssprog Anvender et afstemt og passende kropssprog Forstår også meninger og holdninger, der kun udtrykkes indirekte i samtale Bemærker forventninger og krav, også når de ikke udtrykkes direkte Tager imod positiv og negativ feedback og reagerer passende på den 	
Følger med i og deltager i møder	<ul style="list-style-type: none"> Lytter aktivt på, hvad der bliver sagt Kender og forstår nøglebegreber Stiller opklarende spørgsmål Forstår, hvilke informationer der skal gives og til hvem Forstår på møder andre personers hovedideer og -udsagn Gør notater og stiller spørgsmål Finder kompromisløsninger Formulerer mål Opklarer misforståelser Kommer med modforslag 	<p>Afklarer arbejdsopgaver og aktiviteter</p> <p>Informerer kolleger</p> <p>Forklarer, hvordan en proces fungerer</p> <p>Beder andre om hjælp</p> <p>Låner værktøj af kolleger</p> <p>Informerer kolleger om færdiggørelse af arbejdet</p> <p>Koordinerer dagens arbejdsprocesser og opgaver med kolleger</p> <p>Drøfter tidsplanen for på- og aflæsning af køretøjer</p> <p>Beder om udstyr hos kolleger</p> <p>Afklarer med kolleger, hvem der benytter en maskine på hvilket tidspunkt</p>
Præsenterer informationer på en måde og i et sprog, der er afstemt efter situationen	<ul style="list-style-type: none"> Taler klart og afstemt efter situationen Har en forståelig udtale Giver de informationer, som tilhørerne har brug for Anvender teknisk vokabular/fagbegreber Videregiver information i en logisk rækkefølge Anvender strategier for at finde du af, om tilhører har forstået alt, sammenfatning f.eks. det sagte eller spørger, om der er uklarkeder Vælger den rette type sprog Anvender et konkret sprog og klare begreber 	

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

EKSTERN KOMMUNIKATION – F.eks. kunder(2/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kommunikerer med kunder, klienter, leverandører, kolleger i andre professioner samt med gæster</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hilser på (ukendte) personer ▪ Indleder og afslutter samtaler på en passende måde ▪ Viser interesse ▪ Bemærker tilhørernes kropssprog ▪ Kommunikerer respektfuldt ▪ Lytter aktivt og empatisk ▪ Forstår samtalepartnerne og vælger en måde at tale på, der passer til situationen ▪ Forstår, hvilke informationer der skal gives og til hvem ▪ Undersøger, om tilhørerne har forstået alt, sammenfatter f.eks. det sagte eller spørger, om der er uklarheder ▪ Har en forståelig udtale ▪ Forklarer og beskriver særlige informationer (hvorfor, til hvilket formål) ▪ Anvender teknisk vokabular/fagbegreber ▪ Anvender telefon eller andet udstyr, når det er nødvendigt 	<p>Aftaler eller flytter et møde</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ med leverandører, ▪ et besøg hos en patient ▪ et kundemøde <p>Forklarer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en patient, hvordan en procedure fungerer (f.eks. en blodprøve eller måling af temperatur) ▪ status og opbevaring produkter for en chef ▪ menuen for en gæst ▪ fremmede, at et område ikke må betrædes pga. svejsearbejde ▪ en kunde, hvordan noget repareres ▪ arbejdsprocessen for håndværkere på samme byggeplads og drøfter tidsplanen <p>Kommunikerer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ med gæster, kunder og andre ▪ med patienter ▪ og koordinerer arbejdsopgaver på samme sted ▪ med kolleger med andre opgave, ansvarsområder og arbejdsprocesser (f.eks. med en fysioterapeut om en patient) <p>Rådgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kunder, f.eks. om anvendelse af gødning ▪ kunder, f.eks. om haveredskaber ▪ patienter, f.eks. om at drikke meget vand

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

LYTNING TIL INTRODUKTIONER OG FORKLARINGER (f.eks. dagens program, træning og indføring)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kan forstå og følge mundtlige instrukser og forklaringer</p> <ul style="list-style-type: none"> Erkender relevant og ny information Følger forklaringer opmærksomt og deltager i faglige samtaler Forstår lange og komplekse anvisninger i flere skridt 	<ul style="list-style-type: none"> Kender til nøglebegreber, der anvendes på arbejdspladsen Kender de nødvendige tekniske begreber og forkortelser Identificerer stikord og centrale udsagn Har øje for detaljer og anvendte nøgleord med henblik på at identificere særlige informationer Har øje for strukturerende ord som "for det første", "for det andet", "så", "derefter", "forud for det", "senere" og "til sidst" Forstår udtryk i instrukser, f.eks. "du skal", "altid", "aldrig", "gør dette først" og "før du begynder" 	<p>Ændret dagsprogram ved dagens begyndelse</p> <p>Teknisk information:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konstruktionscyklus Håndtering af nye rengøringsmidler Håndtering af værktøj og maskiner Nye råstoffer
<p>Reagerer passende på mundtlige instrukser og forklaringer</p> <ul style="list-style-type: none"> Forstår, at de ikke er respektløst at stille spørgsmål Har selvtillid til at stille spørgsmål Gør notater og stiller opklarende spørgsmål Formulerer en sammenfatning for at afklare, om instrukser og forklaringer er forstået rigtigt 	<ul style="list-style-type: none"> Reagerer på anvisninger ved at nikke, gøre notater, se på den talende osv. Stiller opklarende spørgsmål med relevante tekniske begreber, Beder om at få gentaget eller forklaret en instruks, Ved, at det kan tjene afklaring og forvisning at sammenfatte indhold Ved, at det kan tjene afklaring at omformulere eller omskrive indhold Beder om klare anvisninger Bekræfter anvisningerne eller gentager dem Spørger til de følgende arbejdsskridt, opgaver eller arbejdsplan Bekræfter en aftale 	<p>Arbejdspladsinformation og -regler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbejdssikkerhed Sundheds- og hygiejneforskrifter Kvalitetssystemer, kvalitetssikring Regler for bortskafning af affald <p>Verbale anvisninger og forklaringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Behandlingsplan for patienter Menuplanlægning <p>Præsentation af instruktører</p>

AFLÆGNING AF RAPPORT (informering af nye kolleger/chefer)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kender til og anvender en sproglig stil, der er afstemt efter situationen (formel eller uformel)</p> <p>Ved, at udsagn kan støttes og kommunikeret ved hjælp af gestik og mimik</p> <p>Anvender en sproglig stil og et vokabular, der er afstemt efter situationen (formel eller uformel rapport)</p> <p>Giver information i en fornuftig rækkefølge</p> <p>Taler klart og tydeligt</p> <p>Afklarer og bekræfter</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporterer og forklarer nye informationer eller problemer ▪ Beskriver kun vigtige punkter og nødvendige detaljer ▪ Giver informationer i en logisk rækkefølge ▪ Drøfter problemer og fejl præcist ▪ Anvender tekniske termer og fagbegreber ▪ Forstår og ved, hvilke informationer, der skal gives og til hvem ▪ Tilpasser den givne information til tilhørernes behov ▪ Præsenterer informationer samlet og logisk; leverer yderligere detaljer for at afklare eller bekræfte sammenhænge eller problemer ▪ Anvender et vokabular, der er afstemt efter situationen ▪ Anvender strukturerende ord, f.eks. Forstår også meninger og holdninger, der kun udtrykkes indirekte i samtale ▪ Bemærker forventninger og krav, også når de ikke udtrykkes direkte ▪ Tager imod positiv og negativ feedback og reagerer passende på den Forstår også meninger og holdninger, der kun udtrykkes indirekte i samtale ▪ Bemærker forventninger og krav, også når de ikke udtrykkes direkte ▪ Tager imod positiv og negativ feedback og reagerer passende på den "1.2.3.", "først", "så", "imens" og "til sidst" ▪ Taler højt og tydeligt ▪ Anvender strategier for at sikre, at tilhørerne har forstået alt; sammenfatter f.eks. det sagte eller spørger, om der er uklarheder ▪ Lægger mærke til tilhørernes kropssprog 	<p>Drøftelser med chefer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beskriver et teknisk problem og spørger efter nye anvisninger ▪ Spørger om cement- og farveblandinger i henhold til en instruks ▪ Drøfter en beplantningsplan med overordnede ▪ Drøfter en levering, der ikke er kommet til tiden, med byggelederen <p>Aflægger rapport til kolleger/chefer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Om afslutning af et arbejde eller en opgave ▪ Om arbejdets fremadskriden ▪ Om arbejdsprocessen ▪ Om problemer og defekter i produktionen ▪ Om en produktionsfejl ▪ Fagspecifikke rapporter om: ▪ Opbevaring af produkter ▪ Ufuldstændige leverancer ▪ Manglende værktøj ▪ Visuel inspektion af et produkt/resultat (f.eks. vindue, dør, rengjorte rum, en patients sundhedstilstand, rapport om renovering af et rum, defekt i det elektriske net) <p>Informerer og introducerer nye kolleger</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forklarer opgaver ▪ Forklarer processer ▪ Forklarer udstyr og værktøj ▪ Forklarer materialer ▪ Forklarer tidsplaner ▪ Forklarer arbejdsplaner

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

DELTAGELSE I (TEAM)MØDER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Ved, at mundtlig kommunikation i teams forudsætter et bredt spektrum af samtaleformer, der passer til modtagerne	<ul style="list-style-type: none"> Ved, at kommunikation er en dialogisk proces Ved, at et passende sprog er essentielt for konstruktiv kommunikation, f.eks. mindre formelt med teammedlemmer og mere formelt med ledelsen Ved at sproglig stil og tonefald kan påvirke kommunikationsprocessen Ved, at der kan være kommunikationsbarrierer, ikke mindst i tværkulturel kommunikation Anvender et passende kropssprog Forstår også meninger og holdninger, der kun udtrykkes indirekte i samtale Bemærker forventninger og krav, også når de ikke udtrykkes direkte Tager imod positiv og negativ feedback og reagerer passende på den 	<p>Forklarer en opgaves progression</p> <p>Diskuterer et uheld på et sundheds- eller sikkerhedsmøde</p> <p>Taler om ændrede ansvarsområder på et teammøde</p> <p>Drøfter en produktionsfejl i et lille arbejdsteam</p>
Forstår hovedudsagnene om forskellige temaer i en diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Anvender strategier for at afklare og bekræfte forståelse, f.eks. mimik og gestik Kan identificere hovedudsagn og de fleste detaljer i en samtale Gør notater og stiller afklarende spørgsmål, beder om ekstra information 	
Bidraget til diskussioner	<ul style="list-style-type: none"> Formulerer prioriteter, overensstemmelser og betænkeligheder Ytrer sin enighed, f.eks. "o.k.", "det gør vi" Giver sin personlige mening til kende Præsenterer og forsvaret et synspunkt Respekterer den skiftende rækkefølge for deltagerne i en diskussion Taler klart, tydeligt og passende Råder over forhandlingsevner (identificerer problemer, foreslår mulige løsninger, bifalder den bedste løsning) 	

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

AFGIVNING AF BESTILLINGER (personligt eller telefonisk)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Giver klare oplysninger med alle nødvendige detaljer</p> <p>Anvender faglige termer og tekniske begreber</p> <p>Bekræfter en bestilling og afklarer detaljer (hvis nødvendigt)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkender, hvilken information der er brug for ▪ Har en forståelig udtale ▪ Anvender tekniske termer og fagbegreber ▪ Kender forkortelser ▪ Kender til vigtigheden af tal- og bogstavrækkefølger i koder ▪ Kender produktkoder ▪ Genkender et produkt på serienummeret ▪ Kender de gængse handelspriser ▪ Kontrollerer en bestilling, evt. to gange 	<p>Bestilling af</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brændstof og udstyr ▪ Produkter med oplysning af navn, produktkode, numre og priser ▪ Produkter med oplysning af størrelse, type, nummer og antal ▪ Materialer eller udstyr hos en kollega <p>Modtager en leverance og bekræfter, at den er komplet Kontrollerer en bestilling og gør opmærksom på fejl Rykke for en leverance</p>
<p>Gennemfører telefonsamtaler</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lytter aktivt ▪ Indleder en telefonsamtale med firmanavn og eget navn ▪ Har en forståelig udtale ▪ Taler tilstrækkeligt højt ▪ Taler klart, tydeligt og langsomt ▪ Informerer klart og anvender et præcist vokabular 	<p>Viderestiller opkald til kolleger eller chefer Efterlader sproglige beskeder til leverandører, kolleger og arbejdsgruppeledere Melder sig syg Beder om instrukser Aftaler et møde Foretager et nødopkald</p>

**SKRIFTLIG KOMMUNIKATION
(LÆSNING)**

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Billeder, symboler, koder og forkortelser Teknisk vokabular (fagbegreber)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Bemærker og forstår symboler, tegn og billeder på arbejdspladsen og i arbejdsmiljøet</p> <p>Kan med egne ord beskrive billeders, symbolers, forkortelsers og koders betydning</p> <p>Kender koders betydning (inklusive tal- og bogstavrækker) og kan beskrive dem med egne ord</p> <p>Kender forskel på nummertyper: Serienumre, kreditkortnumre, registreringsnumre</p> <p>Kender typiske tegnformater (f.eks. romertal) og deres betydning</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anvender forkundskab til temaer eller arbejdsopgaver til at forstå tegns og symbolers betydning Forstår information, der formidles vha. billeder, tegn og symboler, og anvender den til at løse arbejdsrelaterede opgaver Kender alle vigtige tegn, billede og symboler i branchen og på arbejdspladsen Kender forskel på advarsels-, forbuds- og påbudsskilte (gul, rød og blå) Forstår farvekoden og dens betydning, f.eks. på advarsels-, forbuds- og påbudsskilte (gul, rød og blå) 	<p>Sundheds- og sikkerhedsskilte</p> <p>Advarselssignaler, skilte, "ingen adgang"</p> <p>Sikkerhedsskiltning på arbejdspladsen</p> <p>Brandalarmer</p> <p>Etage- og lokalenumre</p> <p>Sikkerhedssymboler på etiketter og maskiner</p> <p>Specielle sikkerhedsskilte (piktogrammer med et enkelt eller få ord)</p> <p>Produktkoder og -fotos</p> <p>Udstyrsinstruktioner (kun billeder)</p> <p>Etiketter på produkter og paller</p> <p>Serienumre, lagernumre og produktnumre</p> <p>Forkortelser for stillingsbetegnelser</p> <p>Dato</p> <p>Information om kredit- og debitkort, kontonummer, udløbsdato, underskrift og korttype</p> <p>Varenumre; f.eks. varer, der er indleveret til reparation eller ombytning; sammenligner informationer på følgesedlen med indpakning og produktetiketter</p>
<p>Forstår, at skilte, billeder, tegn og symboler kan anvendes til at formidle ekstra information</p> <p>Kan forstå regelmæssigt optrædende forkortelser og koder</p>	<ul style="list-style-type: none"> Forstår hovedudsagn og vigtige detaljer i en tekst og kan uddrage ekstra information af illustrationer Forstår og fortolker billeder, symboler og forkortelser i dokumenter Bemærker store og små bogstaver Forstår betydningen af koder, inklusive tal- og bogstavrækkefølger 	<p>Stregkode</p> <p>Modelnummer</p> <p>Serienummer</p> <p>Produktkoder: Genkender et produkt ud fra serienummeret</p> <p>Forkortelser</p> <p>Produktnavne der ikke er ord i sædvanlig forstand; f.eks. xBox</p> <p>Navne på kemikalier samt deres forkortelser</p>
<p>Forstår det tekniske vokabular og de gængse forkortelser på arbejdspladsen</p> <p>Genkender ordelementer og mønstre i ord; f.eks. forskellige slags plastic, der begynder med "poly"</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anvender forkundskab til at forstå indhold 	<p>Stregkode</p> <p>Modelnummer</p> <p>Serienummer</p> <p>Produktkoder: Genkender et produkt ud fra serienummeret</p> <p>Forkortelser</p> <p>Produktnavne der ikke er ord i sædvanlig forstand; f.eks. xBox</p> <p>Navne på kemikalier samt deres forkortelser</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Dokumenter - Planer (I): Skitse - tegning - vejkort		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Kender kort, planer og tegninger og ved, hvordan de læses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender strukturer og opbygning; f.eks. kvadrater/sektorer ▪ Kender og forstår relevante teknisk termer ▪ Forstår konventioner for skitser og tegninger, der anvendes i branchen ▪ Forstår koncepter som former, dimensioner og decimaltal ▪ Kender og forstår forkortelser, symboler og tegn i en symbolforklaring (f.eks. plan eller byggetegning), der indeholder teknisk information 	<p>Byggeplaner (håndskrevne og computerskabte) inklusive forkortelser, symboler og tekniske begreber</p> <p>2D og 3D illustrationer</p> <p>Korttegninger</p>
Forstår hovedudsagn i beskrivende og forklarende tekster	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Læser og henter nøgleinformationer fra forskellige kilder: planer, arbejdsplaner, -programmer og bestillingskort ▪ Læser informationer og udvælger den information, der bidrager til løsning af en opgave ▪ Læser information, der er relevant for at forstå opgaven ▪ Anvender glosar og løbenumre 	<p>Vejkort – på papir og GPS</p> <p>Kort (zoneplan for bude)</p> <p>Plan over lagerpladser</p> <p>Lagerplan</p> <p>Beskrivelse af en restaurants beliggenhed</p>
Kender de forskellige sproglige stilarter og tekstgenrer til at fremstille forskellige hensigter; f.eks. anvisninger i stikord eller beskrivelser	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Læser instruktioner, forklaringer og beskrivelser ▪ Forstår tekniske specifikationer af forskelligt materiale 	<p>Udstyrsinstruktioner (med billeder)</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Dokumenter (II) Tids- og procesplaner – lister – (arbejds-)planer – kataloger – statusliste – markeringer und påskrifter		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Kender den typiske tekstform og fremstilling af planer, lister og kataloger og ved, hvordan de læses Ved, hvordan dokumenter er opbygget og organiseret Læser og henter information fra forskellige kilder i tekster; f.eks. ordlister, anvisninger og kataloger	<ul style="list-style-type: none"> Læser fra venstre mod højre Læser spalter oppefra og ned eller på tværs Kender til teksters opbygning, f.eks. efter nøgleord eller arbejdsområder Bruger navne, datoer, alfabetisk eller numerisk orden til orientering og læseforståelse Forstår, at information i tabeller, lister osv. Både kan være eksplicit og implicit 	Vægttabel til løfteapparat, f.eks. kran og truck Mængdetabeller Produktetikker og -koder Displays på (elektroniske) måleapparater Farvekodede oplysninger om tekniske egenskaber (f.eks. køledisk) Produktoplysninger; f.eks. varer, der er indleveret til reparation eller ombytning Sammenligner oplysninger på følgesedlen med oplysninger på emballagen Stegkode Lagernummer Modelnummer Serienummer Påskrifter på reoler Varebetegnelser (navn – model – egenskaber – pris – holdbarhedsdato – ingredienser – størrelse – mål – vægt) Vejledninger og påskrifter i bygninger – vareskilte – salgsskilte – afdelingsnavne Holdbarhedsdato
Forstår hovedinformation og specifikke detaljer i angivelser og lister (tekster)	<ul style="list-style-type: none"> Udvælger den information, der er relevant for at løse en opgave Kender koders, herunder tal- og bogstavrækkers, betydning Forstår, hvad forkortelser og initialer betyder Forstår, at produktnavne ikke er ord i sædvanlig forstand (f.eks. xBox) 	Varebetegnelser (navn – model – egenskaber – pris – holdbarhedsdato – ingredienser – størrelse – mål – vægt) Vejledninger og påskrifter i bygninger – vareskilte – salgsskilte – afdelingsnavne Holdbarhedsdato
Kender forskellige teksttyper og anvender f.eks. layout til at finde bestemte informationer Anvender forskellige læsestrategier til at finde den ønskede information	<ul style="list-style-type: none"> Anvender layout og overskrifter Læser dokumenter opmærksomt for at sikre, at information, der er nødvendig for løsning af en arbejdsopgave, forstås 	Informationer på scanneapparaters skærme (f.eks. scannekasser) Datatabeller – værktøj, komponenter, dele, størrelser Produktionsstatistikker Kvalitetsstatistikker
Anvender forskellige læsestrategier til at få information	<ul style="list-style-type: none"> Skimmer titel, kapiteloverskrifter og anvender layoutet til at afgøre, om information er relevant Gennemser lister, kataloger og indholdsfortegnelser for at lokalisere information Kan hurtigt absorbere og bedømme visuel og verbal information 	Produktlister, specifikationer, detail- og engrospriser Tabeller og diagrammer over specifikationer, der findes i brugsanvisninger og vedligeholdelsesinformation

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Dokumenter(III) kombineret med tal og kalkulation

Betalingsseddel – bestillings- eller leveringsdokument – regning/faktura

Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Ved, hvordan formularer og blanketter skal læses som dokumenter Læser og forstår informationer, der står i tabeller, registre, tabellariske sammenstillinger og sammenfatninger	<ul style="list-style-type: none">▪ Kender tabellers, spalters og linjers opbygning▪ Kender det typiske vokabular og forkortelser, der anvendes i dokumenter, f.eks. mængder, måle- og emballageenheder▪ Læser og forstår numerisk information i dokumenter▪ Kender produktkodens betydning, inklusive tal- og bogstavrækker	Lønseddel Lister med detaljeret kundeinformation Emballageoplysninger Følgeseddel Inventarlisters Leveringsdokumenter Bestillingsdokumenter
Skimmer og gennemser tekster for at finde detaljeret information Forstår det vigtigste indhold i et dokument	<ul style="list-style-type: none">▪ Læser og anvender relevant numerisk information▪ Kontrollerer informationers rigtighed og rimelighed	Regninger/fakturaer Sammenligninger bestillingsseddel, følgeseddel og faktura Overførsler

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Dokumenter (IV) kort eller koncentreret information

Notitser - meddelelser - e-mails

informationssedler - faktablade - Sikkerhedsinformation

Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Læser nøjagtigt og forfatter korte overskuelige tekster, også om lignende temaer</p> <p>Forfatter og følger det vigtigste indhold i kronologiske, beskrivende og forklarende informationstekster</p> <p>Skimmer og gennemser tekster for at finde detaljeret information</p> <p>Forstår hovedudsagnene i et dokument</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forstår tekstens hensigt (f.eks. anvisning, forklaring, beskrivelse) vha. typiske tekstkendetegn (sproglig stil, layout) ▪ Læser på egen hånd ▪ Anvender tegnsætning og retskrivning for at støtte læseoplevelsen ▪ Identificerer tekstens hovedudsagn ▪ Identificerer og forstår relevante nøgleord ▪ Læser og forstår faglige og forklarende termer, f.eks. i sikkerhedsmæssige faktablade ▪ Sammenfatter kort indholdet i notitser/meddelelser for kolleger ▪ Forstår tekniske oplysninger og begreber og forskellige tekster ▪ Forstår strukturen i en e-mail-adresse ▪ Fortolker den modtagne meddelelses egenskaber; f.eks. fra, afsendelsestidspunkt, svar, videresendt (FWD) 	<p>Arbejdsopgave, -beskrivelse</p> <p>Opbevaringsregler for materialer og udstyr</p> <p>Sundheds- og sikkerhedsbrochurer eller handouts</p> <p>Leveringsinformation/opdateringer</p> <p>Opgavebeskrivelser, regler for fødevarer sikkerhed, anvisninger om håndvask, måltidsbeskrivelser</p> <p>Brugsanvisninger, rengøringsinstruktioner</p> <p>Påklædnings, hygiejne og særlige forplejningskrav for patienter</p> <p>Emballageinformation</p> <p>Plakater, informationer og notitser på en opslagstavle, herunder sundheds- og sikkerhedsinformation og information om sociale aktiviteter</p> <p>Informationer på elektroniske skærme (arbejdsrapporter, kundekartotek, handelsvarekartotek, forretningers og lagres beliggenhed)</p> <p>E-mails fra kunder og kolleger</p> <p>Informationer fra bestillingssedler (produktbeskrivelse, korrekt mængde, kundens underskrift, legitimation)</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Dokumenter (V) med højere informationstæthed Instruktioner – retningslinjer – anvisninger Regler – uddrag af love og reglementer – arbejdskontrakt		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Anvisninger - rettesnore - anvisninger <ul style="list-style-type: none"> Ved, at disse tekster forklarer processer, leverer teknisk information, indeholder anvisninger eller sammenligner eller sammenstiller informationer Erkender og forstår de strukturerende/organisatoriske egenskaber og det typiske sprog i anvisningstekster Identificerer hovedudsagn og særlige detaljer Finder bestemte informationer i forskellige slags tabeller, diagrammer og digitale tekster Sammenfatter de vigtigste punkter i en tekst underlæsningen og senere Bedømmer, om information om en kilde er korrekt og relevant for det pågældende arbejde 	<ul style="list-style-type: none"> Identificerer hovedudsagn og ideer i tekster Finder ukendte ords betydning Anvender referencemateriale til at finde ukendte ords betydning Forstår grafisk markering af struktur og hvordan den bidrager til en bedre forståelse af teksten; f.eks. <ul style="list-style-type: none"> Indholdsfortegnelse, Kapitel, Overskrifter, Glosar, Tekstbokse/tekstfelter, Fremhævelser; Udråbstegn Kan følge med i en numerisk optælling eller en optælling med tilsvarende tegn Ved, at overskrifter angiver indholdet i det følgende afsnit, Skimmer titler, overskrifter og bruger layoutet til at afgøre, om afsnittet/teksten er relevant Finder målrettet information vha. læsestrategier 	Reglementer eller branchestandarder, dokumenter/opdateringer af byggestandarder Brochurer og booklets fra virksomheden Handelstidsskrifter eller magasiner, kataloger og reklamer Fødevarer-specifikationer Dokumentation af interne uddannelser Virksomhedsstrategier og -processer Akutte forholdsregler i nødstilfælde inklusive diagrammer og planer Evakueringsinstruktion Information om kvalitetsstyringsystem Producentmanual til udstyr, Interne sundheds- og sikkerhedsanvisninger Arbejdskontrakter, dokumenter om arbejdsforhold, jobbeskrivelser Virksomhedsstandarder eller regler vedrørende beskæftigelse Arbejdssystem, firmaets reglementer: Arbejdstimer, arbejdsplads, ulykkesrapport, ferie, sygedage Arbejdspladsrelevante hygiejnebestemmelser
Regler – uddrag af love og reglementer - servicekontrakt <ul style="list-style-type: none"> Læser og filtrerer de vigtigste dokumenter, der er relevante for arbejdspladsen 	Som supplement til de ovennævnte evner: <ul style="list-style-type: none"> Reflekterer direkte og indirekte over information i en tekst Læser visse afsnit flere gange for at få nøjagtig information Sammenfatter de vigtigste punkter i et dokument Anvender ordbog eller internet til at søge og finde information 	Virksomheds- eller leveringsgaranti processer Virksomhedens retningslinjer, f.eks. for lager og opfyldning af artikler Forsyningsanvisninger

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Materialer til træning, kurser og uddannelse		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>At følge skrevne anvisninger</p> <ul style="list-style-type: none"> Forstår forskellen mellem informationer og anvisninger Forstår komplekse instruktioner, der indeholder mere end en handling eller en handling, der er knyttet til en bestemt betingelse Forstår, at billeder formidler ekstra information til skrevne tekster Er fortrolig med indholds- og stikordsfortegnelser 	<p>Skrevne anvisninger</p> <ul style="list-style-type: none"> Forstår anvendelsen af bydeform i anvisninger Gennembladrer en fagbog eller manual, opfatter indholdet og kan vurdere relevansen Forstår, at bestemmelser ofte blandes med andre teksttyper, f.eks. med informative tekster Forstår du fra overskriften, hvilke afsnit der består af information og hvilke af instruktioner Forstår betydningen af billeder, der illustrerer indhold eller processer Forstår indholdsfortegnelse eller indeksets funktion Ved, at emnerne i et indeks er ordnet alfabetisk 	<p>Uddannelsesmanualer og praktisk bedømmelse: Sundheds- og sikkerhedstræning Sikkerhedstræning på stedet/sikkerhedsøvelser Brandslukningsøvelser Førstehjælpkursus Kursus om farlige varer Trænings i fødevarer sikkerhed</p> <p>Produktbriefing Truckførerkursus</p> <p>Materialer om ekstern videreuddannelse (personlig eller fjernuddannelse) Teknik - fagbog</p>
<p>Ords betydning</p> <ul style="list-style-type: none"> Anvender forkundskaber til at forstå ukendte ords betydning Forstår formålet med et glosar og ved, hvor det normalt kan findes 	<p>Ords betydning</p> <ul style="list-style-type: none"> Anvender strategier til at kontrollere ords betydning, som, anvendelse referencemateriale (f.eks. et glosar) Kender og forstår strukturen i et glosar og anvender det til at finde ukendte ords betydning 	
<p>Forstår forkortelser og initialer</p> <ul style="list-style-type: none"> Kan forstå og forklare hyppigt forekommende forkortelser og initialer 	<p>Forkortelser/initialer</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificerer forkortelser i køreplanen Forstår, hvordan forkortelser dannes Anvender strategier til at finde ud af forkortelsers betydning 	
<p>Forstår billeder, grafik og diagrammer</p> <ul style="list-style-type: none"> Ved, at billeder, grafik og diagrammer anskueliggør skreven information 	<p>Billeder, grafik og diagrammer</p> <ul style="list-style-type: none"> Forstår, at billeder, grafik og diagrammer korresponderer med tekstafsnit for at visualisere den skrevne information eller formidle ekstra information 	
<p>Skriver noter</p> <ul style="list-style-type: none"> Kender af erfaring til formålet med lave skriftlige noter Kan lave noter til bøger eller foredrag 	<p>Noter</p> <ul style="list-style-type: none"> Ved, at noter tjener det formål at kunne se efter en gang til Skriver klart og tydeligt, så noterne kan læses på et senere tidspunkt 	

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

PLANLÆGNING OG UDARBEJDELSE AF ARBEJDSPLADSRELATEREDE DOKUMENTER (1/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kender firmaets interne processer og arbejdsgange</p> <p>Kender processerne på arbejdspladsen</p> <p>Kender og anvender gængse tekstformater alt efter situation og formål</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender branchens tekniske vokabular ▪ Kender og forstår teksters egenart, struktur og funktion, f.eks. beskrivelse, forklaring eller informerende rapport ▪ Anvender forlæg eller retningslinjer til at udvælge og analysere informationer 	<p>Arbejdsplan</p> <p>Beskrivelse af en maskine</p>
<p>Planlægger og sammenstiller en kort dokumentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved, hvilke informationer der forventes ▪ Forstår, hvordan visse tekstegenskaber (overskrifter, nummerering) kan gøre en tekst mere læselig ▪ Laver en liste over de vigtigste punkter ▪ Skaber overblik ▪ Tilføjer f.eks. en liste over udstyr, forråd eller dele, der er nødvendige for en bestemt procedure 	<p>Brugsanvisning</p> <p>Beskrivelse af virksomhedens arbejdsgange</p> <p>Obligatorisk anvisning</p> <p>Arbejdsforskrifter i henhold til firmaets retningslinjer</p> <p>Notater til nye medarbejdere om et bestemt arbejdsområde</p> <p>Anvendelse af materiale (spatelmasse, indsprøjtningpumpe)</p> <p>Instruktioner til rengøringsværktøj</p>
<p>Strukturerer og præsenterer et dokument</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anvender et formelt sprog, der passer til formålet og til læseren ▪ Vælger en passende teksttype; f.eks. er en procesbeskrivelse en række af skridt (1. skridt, 2. skridt) ▪ Forstår, hvilket sprog der er nødvendigt til bestemte opgaver; f.eks. anvisende ord som "altid", "skal", "aldrig", "kun" og "når" ▪ Anvender det rette tekniske vokabular ▪ Præsenterer informationer kronologisk eller logisk rækkefølge ▪ Strukturerer skrevne tekster i korte afsnit ▪ Anvender overskrifter, stikord og udråbstegn ▪ Tilføjer, om nødvendigt, sammenligninger, billeder, grafik og andre hjælpemidler for at fremme forståelsen 	<p>Anvisninger i affaldssortering</p> <p>Rengøringsinstruktioner</p> <p>Instruktioner i tilberedning af mad</p> <p>Anvisninger i pålæsning af køretøjer</p> <p>Vedligeholdelse af udstyr</p> <p>Instruktioner i bejdning og lakering (træmøbler)</p> <p>Anvisninger i regulering af temperatur, lys, vand og udluftning</p> <p>Dagens arbejdsprocesser (rengøring af rum, strygning af tøj og tilberedning af mad)</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

PLANLÆGNING OG UDARBEJDELSE AF ARBEJDSPLADSRELATEREDE DOKUMENTER (2/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Staver og skriver korrekt vha. Forskellige teknikker</p> <p>Anvender korrekt grammatik og kontrollerer den</p> <p>Anvender tegnsætning</p> <p>Anvender strategier til at skrive rigtigt</p> <p>Kontrollerer logik og fakta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benytter teknisk vokabular korrekt ▪ Anvender strategier til test af tekster, f.eks. højtlesning ▪ Anvender ordbøger ▪ Anvender glosar og indeks ▪ Kender og anvender stavekontrol ▪ Skriver i hele sætninger; anvender korrekt grammatisk tid ▪ Anvender tegnsætning ▪ Læser korrektur på tekster og kontrollerer deres nøjagtighed og betydning ▪ Kontrollerer, om teksten er prægnant, klar og velstruktureret ▪ Tilføjer manglende information ▪ Fjerner unødvendige detaljer og gentagelser ▪ Kender verbernes bøjning ▪ Konstruerer enkle og sammenhængende sætninger med anvendelse af konjunktioner (og/men) ▪ Anvender disse konjunktioner logisk og korrekt 	

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

REGISTRERING AF PRODUKTER, KODER OG TAL		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Kender de i virksomheden anvendte formular typer	<ul style="list-style-type: none"> Ved, hvor informationen skal noteres Kender forskellige listeformater og ved, hvordan de skal udfyldes Anvender formater korrekt, skriver f.eks. i den rette spalte, linje og celle 	<p>Produktkoder, forkortelser eller gængse navne på en bestillingsliste</p> <p>Materialeliste: Mængder, navne på materialer, reservedele og produkter</p>
Kender og forstår det tekniske vokabular og skriver det korrekt	<ul style="list-style-type: none"> Forstår det tekniske vokabular i branchespecifikke tekster Skriver relevante nøgleord, teknisk vokabular, forkortelser og produktkoder korrekt Forstår arbejdspladsens konventioner for skrivning af dato og klokkeslæt 	<p>Detaljeret udstyrs- og værktøjsliste</p> <p>Opdateret lagerliste og inventar</p> <p>Rapport med detaljer om produkter</p> <p>Arbejdstidsregistreringsskema og ferieformularer</p> <p>Udfyldelse af en tjekliste</p>
Organiserer en struktur	<ul style="list-style-type: none"> Sorterer ord eller alfanumeriske koder i alfabetisk eller numerisk rækkefølge Ordner dem alt efter produkt- eller arbejdsplads 	<p>Produktetiketter</p> <p>Følgesedler</p> <p>Distributørliste</p> <p>Varebeholdningsopgørelse</p>
Kontrollerer og bekræfter rapporter	<ul style="list-style-type: none"> Udfylder formularer nøjagtigt Sammenligner informationer fra flere dokumenter og tiltemper dem hinanden Kopierer rigtigt, skriver korrekt af, registrerer data korrekt 	<p>Udfærdigelse af indkøbslister</p> <p>Byggepladsinspektion ud fra en tjekliste og registrering af informationer</p> <p>Anvisning til forskellige betonblandinger, f.eks. cement</p>
Har en læselig håndskrift	<ul style="list-style-type: none"> Skriver læseligt og ordentligt, når der udfyldes lister i hånden 	

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

DOKUMENTATION AF AFSLUTTEDE OPGAVER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kender formålet med dokumentationen: de vigtigste informationer i en detaljeret, klar oversigt</p>	<ul style="list-style-type: none"> Forstår dokumentationers funktion, f.eks. som reference for det efterfølgende arbejde, til kvalitetssikring eller for at forstå et problem (rekonstruktion) Kender den sprogbrug, der anvendes i virksomheden (f.eks. nøgleord, korte sætninger, fraser og forkortelser) Anvender virksomhedens interne skemaer og udfylder dem korrekt Ved, at mange dokumenter skrives fortløbende; husker at tage noter kontinuerligt 	
<p>Præsenterer vigtige informationer passende</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kender navnene på værktøj, maskiner, materialer og arbejdsprocesser, der anvendes dagligt Ved, hvordan arbejdsprocesser beskrives Identificerer de vigtigste punkter og nødvendige detaljer Noterer processer i kronologisk (eller logisk) rækkefølge Anvender optællingstegn og nummereringer Anvender præcist teknisk sprog Anvender nøgleord og adverbier til at angive tid og sted Fremhæver vigtige informationer Giver, hvis det kræves, informationer om de næste arbejdsstrin 	<p>Problem- /skadebeskrivelse</p> <p>Arbejdsresultat som reference for de følgende arbejdsstrin (f.eks. svejsepositioner, materiale mængder og detaljer)</p> <p>Registrerer aktiviteter og processer</p> <p>Kompletterer enkel dokumentation, f.eks. patienter</p> <p>Arbejde udført</p> <p>Forklarer, hvad der er udført, instruerer ferie afløseren</p> <p>Dokumentation, f.eks. pulsmåling, febermåling, følelsesmæssig tilstand</p>
<p>Skriver (det tekniske vokabular) korrekt, vha. forskellige teknikker</p> <p>Kontrollerer korrekthed og betydning</p>	<ul style="list-style-type: none"> Skriver navnene korrekt på værktøj, maskiner, materialer, der anvendes dagligt, og på arbejdsprocesbeskrivelser Forstår arbejdspladsens konventioner for notering af dato og klokkeslæt Anvender glosarer, fortegnelser og manualer Anvender ordbøger og stavekontrol Kontrollerer noter 	

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

SKRIVNING AF KORTE NOTER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Planlægger og laver udkast til tekster	<ul style="list-style-type: none"> Forstår, hvilke informationer der skal gives/være til rådighed Forstår, hvilke informationer læseren har brug for 	
Præsenterer informationer passende	<ul style="list-style-type: none"> Skriver en kort og forståelig meddelelse eller afsnit (skal ikke nødvendigvis være grammatisk korrekt) Skriver en læselig og ordentlig tekst i hånden Ved, hvordan man organiserer og sender e-mails Kontrollerer korrektheden (stavekontrol) 	<p>Skriver en sms med forventet ankomsttidspunkt</p> <p>E-mail til kolleger; meddeler en datoændring eller udskydelse af et møde, instruerer andre, stiller spørgsmål</p> <p>Skriver meddelelse til byggelederen om, hvorfor byggepladsen er forladt</p> <p>Overdragelsesrapport, f.eks. til det følgende plejepersonale</p> <p>Kort information: maskinen fungerer ikke og afhentes</p>
Anvender en sproglig stil, der passer til formålet	<ul style="list-style-type: none"> Anvender formelt og uformelt sprog alt efter emne og modtagere (til kolleger må det være uformelt) Underskriver sig med navn 	<p>Skriver en kort meddelelse om nødvendige materialer, værktøj og udstyr</p> <p>Skriver et kort bilag</p> <p>Korte meddelelser om leverede varer (f.eks. ved defekt vare, forkert mængde)</p> <p>Meddelelser til patienter</p> <p>Telefonbeskeder</p> <p>Kort meddelelse til kolleger</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

SKRIVNING AF RAPPORTER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Anvender passende tekstformater og strukturer til udarbejdelse af rapporter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender læserne og ved, hvilke informationer der forventes ▪ Forstår teksttyper, generel struktur og funktion, f.eks. forklaringer, informative rapporter, referater ▪ Anvender forlæg ▪ Anvender den typiske sproglige stil til den pågældende teksttype, f.eks. genfortælling (række af begivenheder i kronologisk rækkefølge, anvender adverbier til at angive tid og sted) 	<p>Rapporterer om et kvalitetsproblem</p> <p>Rapporterer om en personalemæssig flaskehals</p> <p>Rapporterer ved afslutningen af en vagt for at videregive information til næste hold</p> <p>Rapporterer om en sundheds- eller sikkerhedstema</p> <p>Rapporterer om et projekt</p> <p>Udarbejder en dagsorden til et møde</p> <p>Udarbejder et referat af et møde</p>
Planlægger og laver udkast	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender hovedformålet med dokumentet, f.eks. mødereferater: vedtagne beslutninger, fastholdelse/gengivelse af begivenheder ▪ Laver en liste over nøgleord og hovedideer ▪ Skitserer en grundlæggende struktur ▪ Afklarer emnerne ▪ Samler vigtige informationer, anvender forskellige kilder, f.eks. internet, manualer 	<p>Skriver:</p> <p>Korte faktuelle statements</p> <p>Rapporter (uheld)</p> <p>Forstyrrelser</p> <p>Skadesrapport (årsager til udfald i produktionen)</p> <p>Resultatet af en visuel inspektion (f.eks. forretning og varer)</p> <p>Rapport over udført arbejde</p> <p>OSH-formularer til beskrivelse af en serie hændelser</p> <p>Plejeplan til overdragelse</p> <p>Statusrapport om patienter</p> <p>Rapport og vurdering af patienters skader</p> <p>Plejeplan for grønne områder</p>
Organiserer og præsenterer en struktureret tekst	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adskiller nøgleideer og underordnede informationer ▪ Prioriterer vigtig og støttende information ▪ Kombinerer sammenhængende ideer til afsnit ▪ Inddeler informationer ▪ Udarbejder tekster i logisk rækkefølge, skriver information i passende rækkefølge, f.eks. kronologisk rækkefølge eller efter årsag og virkning ▪ Forstår, hvordan underinddelinger af en tekst kan gøre den nemmere at læse (overskrifter, nummereringer) ▪ Forstår, hvilken sproglig stil der er brug for, f.eks. beskrivende rapport (anvendelse af aktive verber til at referere begivenheder eller af konjunktioner til at skildre en kronologisk orden) ▪ Anvender standardsprog, typiske ord/fraser eller formuleringer ▪ Anvender et teknisk og præcist sprog ▪ Leverer faktuel information ▪ Tilføjer illustrationer, grafik, tabeller og diagrammer 	<p>Rapport og vurdering af patienters skader</p> <p>Plejeplan for grønne områder</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

KOMPLETTERING/UDARBEJDELSE AF SKITSER ELLER TEGNINGER MED NOTATER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kan læse og forstå skitser og tegninger Forstår tekniske begreber og en række arbejdsrelevante matematiske færdigheder</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forstår tekniske begreber og anvender dem korrekt ▪ Forstår branchespecifikke konventioner for skitser og tegninger ▪ Forstår koncepter som former, dimensioner og de dermed forbundne enheder (decimaltal og måleenheder) ▪ Kender det nødvendige værktøj til opmåling 	
<p>Kompletterer skitser eller tegninger med notater</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved, at skitser, planer eller tegninger kompletterer ▪ Forstår, at arbejde udføres efter disse notater (= anvisninger) ▪ Anvender forskellige ord til at angive positioner (f.eks. vertikal/horizental) ▪ Anvender de rette måleenheder ▪ Anvender nøgleord eller -fraser til at videregive vigtig information (ingen hele sætninger) ▪ Gør notater på det rette sted ▪ Anvender et teknisk og præcist sprog ▪ Laver, om nødvendigt, lister over materiale (mængdeangivelser), værktøj og udstyr, der er nødvendigt til løsning af en opgave 	<p>Konstruktionstegninger (fundamenttegnning, rids, plantegning, vertikalt snit, detaljer)</p> <p>Skitse med forklaringer til en byggeplads</p> <p>Teknisk information: planer, tegninger, rapporter, beskrivelser, producentinformation</p> <p>Tegninger eller skitser til støtte af enhver slags skrevne arbejdsanvisninger</p> <p>2D-og 3D objektskitser</p> <p>Bord- eller stoleplan</p> <p>Buffetplan</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

NOTATER UNDER TRÆNING, KURSER OG UDDANNELSE		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Forstår, at det at tage noter kan bidrage til at huske eller genfinde vigtige informationer</p> <p>Kender forskellige metoder til at tage noter</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grammatik og tegnsætning skal være forståelig, men ikke 100 % korrekt ▪ Noterer klokkeslæt, dato og emne ▪ Identificerer de vigtigste eller nyeste informationer ▪ Noterer nøgleord eller -fraser ▪ Fremhæver vigtige eller nye informationer ▪ Skriver bemærkninger og spørgsmål ned ▪ Anvender forskellige farver, skitser, billeder eller symboler til at forklare 	<p>Skriver referater eller notater</p> <p>Ny information om f.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hygiejne på arbejdspladsen, ▪ randsikkerhedsinstrukser, ▪ regler om farligt gods, ▪ regler om fødevarerikkerhed, ▪ generelle regler om pleje og tavshedspligt, ▪ opbevaringsregler for f.eks. medikamenter, ▪ affaldssortering, ▪ sundhedsstandarder for køkken og gæster, ▪ sikkerhedsregler for værktøj og udstyr ▪ arbejdskontraktsrelateret information
<p>Udfører skriftlige opgaver, f.eks. ved formel bedømmelse</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afklarer opgaver eller spørgsmål (hvad der skal gøres) ▪ Afklarer, om alle nødvendige oplysninger er givet eller stiller spørgsmål ▪ Kender typiske begreber for anvisninger og spørgsmål, f.eks. "finder du selv ud?", "udfyld venligst", "skriv korrekt", "hvor mange", "hvilke", "hvor", ... ▪ Besvarer spørgsmål med hele sætninger eller anvender kun nøgleord og -fraser (alt efter opgaven) ▪ Deler svaret op i en logisk eller kronologisk rækkefølge ▪ Forstår de nye informationer og tekniske begreber og procedurer, der er blevet forklaret på kurset ▪ Kan udvælge det rigtige svar i en formel setting/bedømmelse (f.eks. multiple choice) 	

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

SAMMENFATNING AF REGLER, SUNDHEDS- OG SIKKERHEDSFORSKRIFTER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Planlægger og laver udkast til en sammenfatning	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificerer vigtige informationer i en lang tekst (f.eks. produktionsinformationer, sundhedsemner og nye anvisninger)▪ Afklarer, hvilke informationer der er nødvendige▪ Afklarer hensigt og mål for en sammenfatning (f.eks. kort rapport, notat til teamet, nye informationstavle til arbejdspladsen)	
Organiserer og præsenterer informationer	<ul style="list-style-type: none">▪ Opdeler informationer på en logisk måde▪ Forstår egenskaber ved teksten (overskrifter, nummerering), der kan gøre den lettere at læs▪ Reducerer informationer til nøgleord og -fraser▪ Leverer faktuelle informationer▪ Fremhæver vigtige informationer, nøgleord og -fraser	<p>En kort rapport om et sundheds- eller sikkerhedsemne til et udvalg eller kolleger</p> <p>Spredt nye informationer via e-mail</p> <p>Skriver en bemærkning</p>

MATEMATIK

TALFORSTÅELSE OG GRUNDREGNEARTER (1/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Forstår en række arbejdsrelevante matematiske egenskaber</p> <ul style="list-style-type: none"> Kender tal i forskellige formater som cifre, romertal, decimaltal, kan benævne dem og læse dem som ord 	<ul style="list-style-type: none"> Kender negative tal, procentsatser, decimaltal, blandede tal og tal med enheder 	
<p>Kender og forstår alfanumeriske koder</p> <ul style="list-style-type: none"> Kender produktkodens betydning, inklusive tal – og bogstavrækker 	<ul style="list-style-type: none"> Kender alfanumeriske koder på etiketter Genkender alfanumeriske koder vha. Alfanumeriske koder 	<p>Anvender serie- og typenumre på apparater og reservedele</p> <p>Kontrollerer, om det fysiske antal solgte produkter stemmer overens med antallet scannede produkter</p> <p>Fortolker numeriske koder ved udvælgelsen af et produkt</p> <p>Sammenligner chargenumre</p>
<p>Forstår de nødvendige matematiske koncepter på arbejdspladsen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kender positive og negative tal Adderer og subtraherer hele tal Multipliserer tal Dividerer tal Identificerer multiplikatorer og kvadrattal Genkender hele tal og deres [følge 10, 100] 	<p>Tæller artikler/poster, produkter, styk</p> <p>Sammentæller og noterer lagerstyktal</p> <p>Tæller artikler ved kommissionering, modtagelse og lageropgørelse</p> <p>Aflæser temperatur</p> <p>Tilføjer eller tæller penge op</p> <p>Multipliserer styktal til en forsendelse eller palle eller planter til en have</p>
<p>Forstår decimaltal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kender decimaltal med op til to decimaler Forstår, at kommategn adskiller enheder, f.eks. m og cm, kroner og øre Forstår anvendelsen af et foranstillet nul: 0,5 m = 50 cm Ved, hvordan decimaltal udtales; f.eks. udtales 3,14 som 3 komma et fire og ikke som 3 komma fjorten Runder decimaltal til hele tal Kan addere, subtrahere multiplicere og dividere 	<p>Læser og skriver decimaltal: Penge, længde og vægt</p> <p>Ordner decimaltal efter deres værdi</p>

TALFORSTÅELSE OG GRUNDREGNEARTER (2/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Forstår de nødvendige forudsætninger for brøkgregning	<ul style="list-style-type: none"> Kender og anvender kendte brøker som $1/2$, $1/4$ Forstår stambrøker (brøken af et helt tal, f.eks. $1/2$, $1/6$, osv.; 10 som en del af 30) Kender og anvender brøker med samme værdi, f.eks. $5/10 = 1/2$ Kender brøker i praktiske sammenhænge, f.eks. halv længde = $1/2$ Adderer og subtraherer (og multiplicerer og dividerer om nødvendigt) brøker med ens nævner, f.eks. $1/4 + 1/4$ Adderer og subtraherer (og multiplicerer og dividerer om nødvendigt) brøker med forskellige nævnere, f.eks. $1/2 - 1/4$ 	<p>Forstår mængder som dele/brøker, f.eks. 250g som en fjerdedel af et kilo</p> <p>Blander farver: $1/3$ gul og $2/3$ hvis</p> <p>Skærer $3/4$ af længden af et kabel</p>
Forstår de nødvendige forudsætninger for procentregning	<ul style="list-style-type: none"> Forstår, at procent er et tal eller forhold som brøk, f.eks. som del af 100 Ved, at procent ofte skrives med "%" Kender og anvender gængse procentsatser, f.eks. 25 % og 50 % Kender principperne for procentforhøjelse og-nedsættelse Kender enkel procentregning med procentfaktorer 	<p>Forstår oplysninger som:</p> <p>"Produktionen er faldet med 10 % "</p> <p>"Produktionsudfaldet udgør 75 %, da maskinerne ikke fungerer"</p> <p>"Vi har brug for 25 % mere materiale"</p> <p>"Vi har 30 % træ-/kabelslid"</p> <p>"Lageret er kun 85 % fuldt, vi kan bestille nye varer"</p> <p>"Rengøringsmidlet indeholder 5 % klor"</p> <p>"Omkostningerne er steget med 6 % "</p> <p>Udregner rabat på en stor bestilling</p>
Kender forbindelsen mellem brøker, procent- og decimaltal	<ul style="list-style-type: none"> Forstår, at decimaltal, brøker og procentsatser repræsenterer mængder, f.eks. $1/4 = 0,25 = 25 \%$ Forstår, at 0,5 betyder en halv, f.eks. 2,5 m 	
Kender sproget i forbindelse med regning	<ul style="list-style-type: none"> Kender nøgleordene for regneoperationer Kan omsætte ord til regneoperationer/formler (vi tager 4 mere = +4) Oversætter et problem fra et eller flere trin til symboler og tal 	<p>Løser regneopgaver i flere trin, f.eks. udgifterne til 2 m kabel og 20 l farve</p> <p>Forstår problemer udtrykt i ord, f.eks. „Hvilke mængder er der anvendt?“ "mere/mindre end"</p>
Løser problemer med en lommeregner	<ul style="list-style-type: none"> Løser problemer ved at addere, subtrahere, dividere og multiplicere hele tal og decimaltal med lommeregner Fortolker symboler som "+", "-", "x", "/", "=", "%" 	

STØRRELSE OG VÆGT (1/3)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Udfører nøjagtige opmålinger For matematisk sprog for elementære målinger Forstår de koncepter og målinger, der nødvendige for særlige opgaver Forstår de arbejdsrelevante måleenheder</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender de gængse og brancherelevante standardenheder (m, cm, l, m³, kvm, m²) ▪ Kender begreber og enheder, f.eks. meter som enhed for længde, højde og bredde ▪ Kender den korrekte måleskala ▪ Læser måleskalaer med og uden skriftlige påtegninger ▪ Vælger og anvender passende enheder og måleinstrumenter ▪ Vurderer nøjagtigheden og tilpasser målingerne ▪ Foretager nøjagtige målinger 	<p>Bestemmer og sammenligner måleenheder som millimeter med centimeter eller kilogram og liter Aflæser kg på en vægt eller et målebæger Aflæser forskellige måleenheder på en tommestok</p>
<p>Måler længde, højde og bredde Finder måleværdier</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved, hvordan man måler længde, højde og bredde ▪ Kender symmetriaksen, f.eks. sidens længde ▪ Kan læse og skrive forskellige enheder, f.eks. m, cm ▪ Omregner enheder, hvis det er nødvendigt, f.eks. cm til m ▪ Kender decimaltal: 50 cm = 0,50 m ▪ Foretager nøjagtige målinger og anvender de rette enheder 	<p>Skifter mellem m, cm og mm for at save brædder til møbler Måler et kabel og laver en snitmarkering Måler længden på en træstamme og laver en snitmarkering Måler længden og bredden på en have Måler og skærer et betræk efter foregivne mål</p>
<p>Forstår 2D- og 3D-former</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved, at planer og skitser indeholder 2D- og 3D-former ▪ Ved, at 2D-former repræsenterer flader ▪ Ved, at 3D-former repræsenterer genstande ▪ Kender egenskaber og navne på gængse 2D-former, f.eks. kvadrat, cirkel, trekant og rektangel ▪ Kender egenskaber og navne på gængse 3D-former, f.eks. kugle, terning, kvader, cylinder og prisme ▪ Kender symmetriaksen, f.eks. sidens længde og bredde, grundlinje og højde 	<p>Måler og kontrollerer længden og kateten på en svejsesøm Læser tegninger for at bygge en havemur Læser skitser for at renovere et hus Læser en plan for at fastgøre et kabel</p>

STØRRELSE OG VÆGT (2/3)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Måler rumindhold eller volumen</p> <p>Læser, skønner og måler volumen med standardenheder</p> <p>Noterer volumenoplysninger</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan både skønne og måle volumen i standardenheder • Kender relationen mellem volumenenheder og væsker og omregner enhedssystemer, f.eks. $1\text{ l} = 1\text{ dm}^3 = 10\text{ dl} = 100\text{ cl}$, $\text{cm}^3 = 1000\text{ ml}$ • Kender den rette måleskala • Vælger og anvender passende enheder og måleinstrumenter • Vurderer nøjagtigheden og justerer derudfra måleapparater • Skriver og aflæser de forskellige enheder, f.eks. ccm, cm^3, l • Foretager præcise målinger og anvender de rette enheder 	<p>Aflæser rengøringsmaskinens eller svejseapparatets kapacitet</p> <p>Vurderer og udregner et køretøjs volumen eller et lagerrums lagerkapacitet</p> <p>Beregner kubikmeter, f.eks. træ, mursten eller vand</p> <p>Tæller paller op</p> <p>Måler vægt, f.eks. blomsterjord</p> <p>Tilbereder indholdsstoffer efter anvisning/opskrift, f.eks. klister</p>
<p>Måler vægt</p> <p>Aflæser, skønner og udregner vægt</p> <p>Noterer vægt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forstår de standardenheder, der anvendes i branchen, f.eks. kg, tons, centner • Bedømmer vægten med de rette instrumenter og kender måleskalaen • Ved, hvordan skalaen fungerer • Forstår tolerancer og kritiske grænser ved aflæsning af skalaer, f.eks. læsning af et køretøj med 2t • Omregner enheder, f.eks. $1\text{ centner} = 100\text{kg}$, $250\text{g} = 0,25\text{kg}$ • Kender forholdet mellem volumen og vægt, f.eks. $1\text{ l} = 1\text{ kg}$ 	<p>Vejer bestillinger af, f.eks. kartofler, beton</p> <p>Beregner vægten af et læs mursten</p> <p>Vejer fisk af for at lave en pakning på 10 kg</p> <p>Læsser et køretøj</p> <p>Vejer produkter og registrerer målene</p> <p>Vejer mængder af til en opskrift, f.eks. 10 kg mel og 2 kg smør</p> <p>Bedømmer portioners vægt eller mængde</p> <p>Skønner 300 kilo cement og måler den med det rette instrument</p> <p>Læser vejskilte, f.eks. 5,5t for biler</p>
<p>Regner med måleenheder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regner med ens enheder, omregner enheder • Anvender enkle regnearter, der er nødvendige 	<p>Beregner, hvor mange pakker der kan opbevares i et bestemt rum</p> <p>Kender og anvender halvdele og fjerdedele, f.eks. giver to halve liter en hel liter</p>
<p>Udregner omfang og areal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kender enkle geometriske former (f.eks. kvadrat, rektangel) • Forstår og anvender den rette formel til at beregne omfang eller areal • Kender branchens arealenheder, f.eks. m^2, ha, a • Ved, at enheder kan ændre sig ved multiplikation, f.eks. "m x m = m^2" 	<p>Beregner rumareal</p> <p>Beregner haveareal</p> <p>Beregner en dug's areal</p>

STØRRELSE OG VÆGT (3/3)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Beregner volumen og vægt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender og anvender formlen til beregning af volumen ▪ Kender enhederne væsker og vægt, l eller cm³ ▪ Kender og anvender halvdele og fjerdedele, f.eks. giver to halve liter en hel liter 	<p>Beregner mursten og cement til en mur</p> <p>Beregner trævolumen</p> <p>Beregner vægt ved læsning af køretøjer</p> <p>Beregner afgravningsvolumen</p>
Beregner mængder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender forskellen på styk, sum og mængde ▪ Kender branchens enheder (m, l, ml, kg, m³) ▪ Kender forpakkingsenhederne; der er f.eks. 10 styk i en forpakning ▪ Anvender grundreglerne for addition, subtraktion, multiplikation og division ▪ Behersker den lille tabel og udfører multiplikation og division ▪ Runder op eller ned til hele tal eller til en eller to decimaler ▪ Skønner summer, f.eks. mængder og styk ▪ Regner med mængder i forskellige enheder, f.eks. l pr. m² ▪ Adderer og subtraherer mængder og styk ▪ Multipliserer og dividerer mængder og styk 	<p>Beregner mængden af gulvbelægning til et vist gulvareal</p> <p>Skønner og beregner vægten på et læs mursten</p> <p>Beregner, hvor mange mursten der kan være på en lastbil med begrænset lasteevne</p> <p>Beregner, hvor mange mursten og hvor meget mørtel der brug for til at bygge en mur</p> <p>Beregner, hvor meget cement der er brug for til et gulv</p> <p>Kontrollerer, om mængden af bønner på dåse på en leveret palle passer</p> <p>Beregner, hvor mange liter farve der er brug til at male en vis flade (liter pro m²)</p> <p>Beregner kvadratmeter til en borddug</p> <p>Beregner aftensmad til 70 personer</p> <p>Tjekker lagerliste</p> <p>Sammenligner bestilt mængde og leveret mængde</p> <p>Laver status over varer på lageret</p> <p>Kontrollerer materialelisten til en bestemt opgave</p> <p>Beregner mængden af materialer, der er brug for til en bestemt opgave</p>
Identificerer tal og deres værdi i tabeller, grafik og diagrammer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finder og fortolker informationer i lister, tabeller, grafik og søjlediagrammer 	<p>Sammenligner resultater vha. lister, tabeller og regneark</p> <p>Skønner materialemængde vha. gennemsnit</p> <p>Præsenterer en rapport på grundlag af et regneark</p> <p>Læser og sammenfatter relevante data fra en database</p>

TEGNINGER OG SKITSER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Forstår skitser og udkast</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ved, at skitser hurtigt kan skabe overblik og klarhed Ved, at der kan lægges til og ændres Ved, at de kan indeholde instruktioner 	<p>Læser en haveplan Læser en rumplan Tegner en skitse</p>
<p>Forstår tegninger</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ved, at tekniske tegninger er forlæg og instruktioner til produktionen, f.eks. af et skab Ved, at konstruktionstegninger er forlæg og anvisning til byggeri af bygninger, f.eks. en mur Ved, at tegninger er præcise og nøjagtige i målestokken 	<p>Arbejder efter en konstruktionstegnings anvisninger Realiserer en haveplan til faktiske udmålinger Laver en tegning af en eksisterende have med de rette mål Udskærer materiale så økonomisk som muligt ud fra en tegning/forlæg Skærer små objekter ud af en metalplade med mindst muligt afklip Realiserer en tegning til et objekt i original størrelse (og omvendt)</p>
<p>Kender målestokskalkulation Ved, at tegninger er repræsentationer af genstande, og oversætter dem til faktiske værdier og mål</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kender målestoksforholdet (1:1 000) Kender forstørrelse og formindskelse (f.eks. hundrede ganges forstørrelse) Forstår dimensionerne på målestokstegninger Forstår også målestokken noteret som forhold Vælger og anvender passende enheder og måleinstrumenter 	<p>Forstår dimensioner i tegninger, 1 cm repræsenterer f.eks. 1 m Konverterer opmålinger på en plan til faktiske størrelser vha. en målestok</p>

MATEMATIK

TEMPERATUR		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Temperaturmåling Aflæser temperatur Anvender instrumenter Noterer temperaturer i tabeller, diagrammer og grafik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender celsius-skalaen ▪ Kan aflæse temperaturen på et måleinstrument display ▪ Kan betjene et termometer ▪ Kender tolerancer og kritiske grænser for processer og produkter og forstår dem ved aflæsning af et måleinstrument ▪ Læser og fortolker tal og deres værdier i tabeller, diagrammer og grafik ▪ Registrerer temperaturer nøjagtigt 	<p>Kontrollerer en ovns temperatur Overvåger temperaturen i et køleskab og registrerer data på en liste Kontrollerer værelsestemperaturen på et hotel Kontrollerer svejseapparatets temperatur Overvåger patienters temperatur og noterer den i et diagram</p>
TID		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Forstår firmaets interne tidsplaner Kender arbejdstidsreglerne</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Læser og registrer tid i gængse dataformater ▪ Læser og forstår analoge og digitale 12-timers-ure ▪ Aflæser og måler tid nøjagtigt og anvender tidsplaner/mødekalender ▪ Forstår former og enheder (halvdele, fjerdedele) ▪ Anvender ækvivalente former ($28,8 \text{ h (decimal)} = 36 \text{ h}$) ▪ Adderer og subtraherer timer og minutter ▪ Læser firmaets interne tidsplaner, f.eks. dags-, uge-, måneds- og årsplaner i tabeller og diagrammer ▪ Tilføjer data til en årsplan, f.eks. ferie ▪ Tæller arbejdstimer på en opgave og indfører dem i tidsplanen 	<p>Udfylder en tidsplan og kontrollerer, at den er korrekt Ændrer minutter til dele af en time for at skrive dem ind i et tidsregistreringsskema Skriver dele af en time som decimaltal i et arbejdsregistreringsskema, f.eks. 3/4 time som 0,75 Retter sig efter tidsplaner og pausetider</p>
<p>Skønner, hvor meget tid der er brug for til at løse en opgave</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planlægger de optimale arbejdsstrin for at løse en opgave effektivt ▪ Registrerer, hvor meget tid der anvendes på visse opgaver 	<p>Laver en arbejds- og tidsplan Beregner og registrerer timer</p>

PENGE (Regning med forskellige enheder)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Beregner omkostninger (penge og mængder) Ved, at omkostninger beregnes ved at multiplicerer penge med mængder, f.eks. penge multipliceret med tidsenhed eller styk ... Kender det nødvendige vokabular Kontrollerer korrekthed og rimelighed</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forstår de tekniske begreber: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Styk og pr. Styk, f.eks. 300 skruer (25mm) til en afdækning à 0,5 € ▪ En vis mængde, f.eks. 15 l skummetmælk ▪ Poster (et af mange objekter, artikler) f.eks. 1 pakke afdækningsskruer ▪ Pr. enhed ▪ Enhedsomkostninger, f.eks. 1 m kabel koster 5,00 €; samlet sum, f.eks. 110 m Kabel koster 550 € ▪ Skønner omkostninger ▪ Multiplicerer styk og mængder med enhedsomkostninger for at finde den samlede sum ▪ Beregner den nedsatte pris, når der angivet rabat i procent ▪ Beregner moms ▪ Kontrollerer korrekthed med lommeregner, sammenligner priser og foretager bestillinger 	<p>Skønner hhv. den samlede vareindsats og produktionsomkostninger Beregner husholdningsomkostninger og fødevareromkostninger Beregner omkostninger til renovering af væggen Beregner omkostninger til etablering af et blomsterbed Beregner omkostninger til aftensmad til 10 personer Skønner omkostninger for kunder, f.eks. tid og levering Kontrollerer en regning, f.eks. rengøringsmidler Kontrollerer regningen for minibaren Tjekker en følgeseddel Afgiver en bestilling og skønner omkostningerne Tjekker en bestillingsseddel Registrerer brændstofvolumen og-omkostninger Tjekker mængder, lagerlister og omkostninger</p>
<p>Beregner arbejdslønnen Kontrollerer lønafregningen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tæller, adderer eller subtraherer arbejdstimer og timeløn og multiplicerer timeløn med arbejdstimer ▪ Kender anvendt tid pr. styk ▪ Kender forskellen mellem brutto- og nettoløn ▪ Beregner procentsatsen for skat og subtraherer den fra bruttolønnen ▪ Forstår princippet arbejdstid pr. styk og den dermed sammenhængende lønsats 	<p>Beregner dags-, uge- eller månedshonorar Beregner ekstra gebyrer, f.eks. for natarbejde Beregner overarbejde Beregner lønnen, når skatten er sat ned med 2,5 %</p>

MATEMATIK

FORHOLD OG PROPORTION		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Blander dele i det rette forhold (Dosering, faktorisering)	<ul style="list-style-type: none"> Læser og skriver forhold 1:12 Kender forhold som brøker, f.eks. 1/12 Kender enheder, når de anvendes, som følger: 1 enhed i 12 enheder (f.eks. 1 l sæbe i 12 l vand) Måler eller vejer den rette mængde og tæller stykker Anvender proportioner ved blanding af rengøringsmidler 	Blander en del rengøringsmiddel med 10 dele vand Fortynder pesticider eller gødning efter den angivne faktor Fordobler/halverer en opskrift
Forstår oplysninger om blandingsforhold	<ul style="list-style-type: none"> Forstår oplysninger som 3 % af 1000 ml Forstår oplysninger om kemisk koncentration, f.eks. rengøringsmiddel med 3 %; 5 % kloropløsningsmiddel 	

DATABEHANDLING: KONTROL OG INDSKRIVNING AF DATA		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Registrerer data vha. Tabeller og søjlediagrammer Udfylder skemaer Skriver data i skemaer, regneark og databaser Kender de nødvendige alfanumeriske koder og enheder	<ul style="list-style-type: none"> Identificerer de korrekte data til registrering Selekterer og ordner data i det rette format (hele tal, decimaltal og korrekte enheder, f.eks. l eller cm³) Skriver mængder på en liste i den rette rækkefølge Gør iagttagelser og registrerer numeriske informationer vha. en liste Sorterer og klassificerer genstande, om nødvendigt vha. et kendetegn/faktor Organiserer data, f.eks. tabeller, diagrammer, linjer, grafik, f.eks. temperatur (feber) 	Udfylder en vareliste med data Registrerer data i en database, f.eks. nødvendigt materiale Læser oversigten over ind- og udgående varer på grundlag af udarbejdede lister og tabeller Finder relevante data i en database

KRITISK TÆNKNING

PLANLÆGNING OG ORGANISERING		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Erkender, om ens egne evner og viden er tilstrækkelige til at udføre opgaven alene</p> <p>Tager det fulde ansvar, når arbejdsstrin udføres på egen hånd</p> <p>Handler ansvarsbevidst</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forstår, hvornår der er brug for andres hjælp ▪ Forstår, hvornår en opgave kun kan løses i fællesskab og søger hjælp ▪ Afgør, om hjælp fra kolleger eller overordnede er nødvendig ▪ Læser informationer og ved, hvordan man håndterer farligt gods ▪ Håndterer f.eks. farligt gods ansvarligt ▪ Handler ansvarligt i et team ▪ Beskytter sig selv og andre ▪ Tager hensyn kunders, patienters og kollegers sikkerhed og privatsfære 	<p>Samarbejder med andre om at flytte tunge genstande i snævre rum</p> <p>Afgør, om materiale på en byggeplads kan løftes alene eller om der er brug for hjælp fra en kollega</p> <p>Accepterer arbejdsopgaver, der rent faktisk kan løses, og siger fra, når de ikke kan</p> <p>Forstår, om der er brug for hjælp og meddeler det til relevante personer, f.eks. når en klient har brug for særlig omsorg</p> <p>Følger en elektrisk installationsplan uden ændringer</p> <p>Opnår enighed med overordnede og kolleger om den daglige arbejdsfordeling, så arbejdet kan afvikles så effektivt og sikkert som muligt</p>
<p>Organiserer arbejdet effektivt og sikkert</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indhenter viden om arbejdsprocesser og -teknikker ▪ Organiserer sin egen arbejdsplads for at kunne arbejde effektivt og sikkert ▪ Anvender viden om sikkerhedsforanstaltninger ▪ Udfører arbejdet professionelt ▪ Arbejder effektivt på at løse en opgave ▪ Anvender viden om den nødvendige tid til løsning af en opgave til at udarbejde en tidsplan ▪ Planlægger effektive og optimale arbejdsskridt 	<p>Er klar over, hvilket udstyr eller værktøj der er nødvendigt til hvilke opgaver og har det med</p> <p>Ved, hvordan skrøbelige eller usædvanligt udformede genstande skal pakkes ind, så kan transporteres sikkert</p> <p>Finder ud af den bedste måde at pakke/læsse en lastbil eller transportbeholder og tænker på, hvordan varer læsse af</p> <p>Rengør køkkenet dagligt og under arbejdet</p> <p>Rydder op på en byggeplads for at opnå sikre arbejdsforhold</p> <p>Efter modtagelse af varer på et lager skal de pakkes ud, sorteres og sætte på plads</p> <p>Behandler brændbart gods separat og forsigtigt</p> <p>Er bevidst om farlige situationer, f.eks. når et træ fældes og vælter – beskytter sig selv og kolleger</p> <p>Afslutter flere opgaver samtidig for at opnå effektiv tidsanvendelse, renser f.eks. grøntsager, mens der bages</p>
<p>Vælger de bedste metoder og værktøj til at løse de daglige opgaver</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forstår Gantt-kort (harmonogram) ▪ Kender værktøj og udstyr, der er nødvendigt til løsning af en opgave ▪ Bedømmer først situationen og prioriterer derefter aktiviteterne ▪ Kommunikerer, hvor og hvordan forbedringer er mulige 	<p>Afgør, hvordan materialer skal skæres for at have så lidt spild som muligt</p>

REFLEKTERE OVER KOMMUNIKATION		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Kender de almindelige regler for kommunikation og ved, hvordan de anvendes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificerer relevante/nye informationer ▪ Forstår, hvornår det er det rette tidspunkt at sige noget ▪ Anvender en afstemt sproglig stil til den pågældende situation ▪ Ved, hvem man skal tale med om et bestemt emne 	<p>Anvender et respektfuldt sprog ved samtaler med overordnede, kolleger og kunder</p> <p>Anvender også fagter og kropssprog i kommunikationen</p> <p>Lytter aktivt til ønsker</p> <p>Meddeler straks nye informationer til overordnede og kolleger</p> <p>Lader kolleger tale ud</p>
Er bevidst om og forstår nonverbal kommunikation og kropssprog	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er bevidst om, at der er kulturelle forskelle ved kommunikation og social interaktion (f.eks. udtryk for følelser, kropssprog osv.) ▪ Anvender og forstår verbale og nonverbale meddelelser ▪ Giver den talende sin fulde opmærksomhed, holder øjenkontakt ▪ Nikker, smiler og bekræfter med "ja" eller bare "mhhhh" for at få samtalen til at glide 	<p>Iagttager/fortolker kunders kropssprog for at forstå mulige intentioner (f.eks. at købe, søge information, vente)</p> <p>Identificerer mistænkelig opførsel hos kunder og reagerer passende, informerer f.eks. en overordnet for at forhindre tyveri</p>
Reflekterer over, hvad der blev sagt og hvordan Forklarer, hvad en anden har sagt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respekterer og tolererer andre meninger ▪ Er bevidst og forstår religiøse og kulturelle indstillinger ▪ Forbliver neutral og ikke dømmende ▪ Stiller sig ikke på den ene side, lytter til forskellige synspunkter ▪ Er forsigtig ved forventninger og fordomme, der kan føre til falske antagelser og stereotyper ▪ Viser empati – forsøger at se sagen fra andres side ▪ Udvikler evnen til at reflektere ord og følelser og afklare, hvad der blev sagt 	<p>Diskuterer reklamationer med utilfredse kunder og søger løsninger</p> <p>Nævner en konflikt for teamet, f.eks. ferieplanlægning, arbejdsfordeling</p>

HÅNDBLAD AF FORANDRING		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Identificerer ændringer/justeringer i arbejdsgangen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender arbejdsprocesser og -procedurer ▪ Har en åben og fleksibel indstilling til forandringer ▪ Forstår de årsager, der gør forandringer nødvendige ▪ Afgør, hvordan prioriteringen er i en bestemt situation 	<p>Ved dårligt vejr må gartnere ændre dagens arbejdsplan Personlige livsbegivenheder (i familien) kan påvirke en medarbejders arbejdsplan Materiale, der er nødvendigt til en vare, er ikke tilgængeligt Vigtige kolleger kommer ikke på arbejde Arbejdsplanen viser sig ikke at være effektiv Der er strømsvigt og maskinerne kan ikke betjenes Pga. en fejl må et arbejdsstrin gentages Det viser sig, at en metode eller byggeplan ikke kan udføres</p>
<p>Diskuterer og bifalder ændringer Afgør, hvilke ændringer der skal aftales med kolleger og/eller overordnede Kommunikere, hvor ændringer er nødvendige</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflekterer over arbejdsplanen (alene eller i gruppen) ▪ Beder om råd og hjælp, hvis det er nødvendigt ▪ Bekræfter ændringer i arbejdsplanen over for ledelsen og overordnede ▪ Kommunikere ændringer i teamet og med kolleger ▪ Giver besked, når ændringer er forstyrrende eller forvirrende 	
<p>Reagerer passende på ændringer i planen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overtager ansvar, hvor det er nødvendigt ▪ Implementerer forandringer i arbejdsplanen 	

HÅNDBLING AF PROBLEMER OG KRISER (1/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kan håndtere uforudsete situationer</p> <p>Kender de dertil planlagte arbejdsstrin og følger dem eller ved, hvor eller hos hvem man kan få de nødvendige informationer</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er i stand til forstå et problems kerne ▪ Forsøger at se det fra forskellige synsvinkler ▪ Kan identificere problemer og udvikler løsninger vha. problemløsningsmetoder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificerer sagen og situationen, som har brug for en løsning ▪ Identificerer mulige løsninger og laver en liste over dem ▪ Vælger den bedste løsning ▪ Bestemmer de næste trin, skitserer en plan ▪ Gennemfører denne plan ▪ Evaluerer aktionen og resultatet 	<p>Glemmer værktøj eller udstyr, f.eks. en sav, maling osv.</p> <p>Ingredienser til tilberedning af et måltid er p.t. ikke til rådighed</p> <p>Tolker ulæselige håndskrevne anvisninger</p> <p>Uoverensstemmelse mellem den faktiske varebeholdning og varebeholdningslisten</p> <p>Tager højde for alle eventualiteter i tilfælde af problemer med værktøj eller udstyr</p> <p>En patients tilstand forværres, og der bliver derfor brug for professionel hjælp</p> <p>Reagerer proaktivt i nødstilfælde som personskader og ulykker</p> <p>Reagerer passende på uforudsete hændelser i forbindelse med kunder eller leverandører, f.eks. ved forsinkelse</p> <p>Materiale, der er nødvendigt til arbejdet, kan ikke fås i den ønskede kvalitet</p> <p>Overordnede, der skal hjælpe med et overhængende problem, dukker ikke op på det aftalte tidspunkt eller er syge</p> <p>Pga. vejrforholdene kan udendørsarbejde ikke gennemføres</p> <p>Reparerer et defekt apparat/maskine vha. brugsanvisningen og/eller beder om hjælp</p>
<p>Informerer kolleger og overordnede om et problem</p> <p>Udvikler kooperative problemløsningsstrategier og anvender dem</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificerer hovedaktørerne i problematiske situationer ▪ Samler informationer og afvejer risici ▪ Spørger til forskellige synspunkter og meninger ▪ Udtrykker kritik på en passende måde, hvis det er nødvendigt 	<p>Arbejdet lever ikke op til standarden</p> <p>Materialet er skåret for langt eller for kort</p> <p>Beskadigelser</p> <p>Uklarheder i en tegning/plan – beder om en samtale med den ansvarlige</p> <p>Problemer med arbejde udført af andre entreprenører</p> <p>Problemer med udstyr</p>
<p>Påtager sig ansvar i vanskelige og kritiske situationer</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender anvisningerne for nødstilfælde og følger dem ▪ Anvender brugsanvisninger ▪ Beder om hjælp, hvis der ikke er nogen anvisninger 	<p>Vejrforhold</p> <p>Strømsvigt</p> <p>Identificere uoverensstemmelser mellem den faktiske varebeholdning og oplysningerne i computeren (modtagne varer og dokumentation, beholdning på palle og borttagelsesliste)</p> <p>Håndterer uforudsete forhold (beholdningen er ikke tilgængelig eller beskadiget, manglende dokumentation)</p> <p>Er bevidst om, hvornår man ikke selv har tilstrækkelig uddannelse og erfaring til at udføre en opgave</p>

KRITISK TÆNKNING

HÅNTERING AF PROBLEMER OG KRISER (2/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Reagerer passende på uventede nødsituationer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er bevidst om farlige situationer og undgår dem ▪ Handler passende i nødsituationer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved, hvad der skal gøres ▪ Ved, hvornår noget skal gøres ▪ Ved hvordan noget skal gøres ▪ Kender nøgleprocesserne (i uforudsete eller kritiske situationer skal alle nøgleprocesser gennemføres hurtigt, sikkert og uden gnidninger) 	Beder om hjælp og/eller ringer 112

HÅNTERING AF KONLIKTER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Kan håndtere konfliktsituationer passende og i givet fald bidrage til at deeskalere dem: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan forstå årsagerne til en konflikt ▪ Kan foreslå løsninger på en konflikt ▪ Forstår, hvem der er den rette person til at løse en konflikt ▪ Kan deeskalere en konflikt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lytter til, hvad der bliver sagt ▪ Kan adskille fakta og følelser i en konflikt ▪ Er åben for kreative konfliktløsninger ▪ Forstår, hvornår det er det rette tidspunkt at sige noget ▪ Lytter opmærksomt og aktivt for at forstå begge sider i en konflikt ▪ Opmuntrer personer til at tale med hinanden og forenkler denne samtale ▪ Forsøger at handle afbalanceret og ikke dømmende for at bane/forenkler vejen for konfliktløsninger ▪ Indtager en respektfuld holdning ▪ Reflekterer over sit eget og andres ansvar i en konflikt ▪ Taler om sig selv i stedet for at beskyldte andre ▪ Sætter sig i andres sted ▪ Har lært at søge efter fejl og løse problemer og konflikter, når de optræder 	Finder ud af, hvem der er ansvarlig og står for ledelsen, når der laves fejl eller optræder problemer og påtaler dem Lytter opmærksomt og nærværende på utilfredse kunder og foreslår løsninger Mægler i en konflikt, f.eks. mellem kolleger; forsøger at klargøre problemets årsag og finde en fællesløsning

ARBEJDS-EVALUERING		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Forstår produktions- og kvalitetssikringsprocesser samt følger og konsekvenser for de opgaver, der skal udføres</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender kvalitetsstandarderne og hvordan de anvendes ▪ Kender arbejdsplanen, -procedurerne og -processerne ▪ Dokumenterer opgaver ▪ Dokumenterer tid, problemer og produktion på papir og digitalt ▪ Registrerer den tid, der er brugt på en speciel opgave ▪ Finder fejl ▪ Inspicerer arbejdsresultater og registrerer dem ▪ Udarbejder en daglig arbejdsrapport (til egen bedømmelse) ▪ Betragter arbejdsstrin og anskueliggør forbedringer ▪ Reflekterer med kolleger over arbejdsituationen og -processerne ▪ Beder om hjælp 	<p>Overordnede drøfter arbejdsplanen og sikrer sig, at alle er fortrolige med arbejdsstandarderne</p> <p>Alle medarbejdere ved, hvordan man dokumenterer den påkrævede tid til en opgave korrekt</p> <p>Tjek af arbejdsresultater og fælles evaluering</p> <p>Dokumentation af serviceopgaver</p> <p>Medarbejdere reflekterer over resultater sammen med overordnede og identificere mulige fejl; de udvikler i fællesskab løsninger på, hvordan arbejdet kan forbedres og fejlene formindskes</p>
<p>Kontrollerer, om arbejdsprocesserne overholdes, og om resultaterne lever op til standarderne</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tænker over arbejdsplanen og evaluerer den ▪ Reflekterer over og bedømmer arbejdsprocesser og procedurer ▪ Reflekterer over og evaluerer arbejdsresultater ▪ Visualiserer f.eks. et objekt fra en tegning eller en plan og sammenligner det med resultaterne ▪ Anvender viden om effektiv arbejdspraksis til at tjekke, om opgaver er løst med minimalt tids- og materialeforbrug ▪ Reflekterer over sin egen adfærd og håndtering af arbejdet ▪ Beder om hjælp 	

IT-KOMPETENCER

ICT TRÆNING KURSUS (1/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Følger med i verbal kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> Sikrer indholdsmæssig forståelse med spørgsmål eller sammenfatninger 	<p>Verbal kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> Anvender strategier til at filtrere vigtige detaljer ud af mundtlige anvisninger Forstår nøgleord for kronologisk rækkefølge i anvisninger Tjekker den gensidige forståelse og beder om hjælp, hvis det er nødvendigt Formulerer spørgsmål på en passende måde og spørger forståeligt og høfligt 	<p>Anvender digitale og trykte undervisningsressourcer til kurset</p> <p>Anvender computerprogrammer til kurset</p> <p>Ved teknisk uheld (printer virker ikke, en fil kan ikke åbnes, et USB-stick kan ikke åbnes, e-mails kan ikke sendes): forklarer problemet og beder den ansvarlige om hjælp</p>
<p>Følger skrevne anvisninger</p> <ul style="list-style-type: none"> Kender forskel på informationer og anvisninger Forstår komplekse instruktioner, der indeholder mere end en enkelt aktion eller en aktion, der er knyttet til en bestemt betingelse Forstår, at billeder giver informationer ekstra betydning Er fortrolig med indhold og indekssider, f.eks. i ICT-kursusbogen 	<p>Skrevne anvisninger</p> <ul style="list-style-type: none"> Kender og forstår anvendelsen af anvisninger i imperativ Skimmer en bog og kan sige, hvad den handler om Forstår, at anvisninger ofte er blandet med andre teksttyper (f.eks. informationer) Identificerer ud fra overskrifter, hvilke dele der mest indeholder informationer og hvilke dele hovedsagelig anvisninger Forstår betydningen i billeder, der forklarer punkter eller processer visuelt Forstår indholdsfortegnelsers og indeksers funktion Ved, at emner i indeks er ordnet alfabetisk 	
<p>Ords betydning</p> <ul style="list-style-type: none"> Anvender forudgående viden om ord og sætningsstruktur til at forstå ukendte ords betydning Forstår formålet med et glosar 	<p>Ords betydning</p> <ul style="list-style-type: none"> Anvender strategier til at finde ud af bestemte ords betydning, bl.a. vha. referencemateriale som glosarer Kender strukturen i et glosar og anvender det til at finde betydningen af ukendte ord omkring ICT 	

ICT TRÆNING KURSUS (2/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Forstår forkortelse <ul style="list-style-type: none"> Kan forstå o forklare hyppigt forekommende forkortelser 	Forkortelser <ul style="list-style-type: none"> Identificerer forkortelser i lærebogen Ved, hvordan forkortelser dannes Anvender strategier til at finde ud af forkortelsers betydning 	Anvender digitale og trykte undervisningsressourcer til uddannelsen Anvender computerprogrammer til uddannelsen Ved teknisk uheld (printerens udskriver ikke, en fil kan ikke åbnes, et USB-stick kan ikke åbnes, e-mails kan ikke sendes): forklarer problemet og beder underviseren om hjælp
Forstår ikoner, screenshots og diagrammer <ul style="list-style-type: none"> Ved, at ikoner har en funktion (og hvilken), og at man med denne viden kan spare tid og arbejder mere effektivt Ved, at screenshots og diagrammer illustrerer skriftlige informationer 	Ikoner, screenshots og diagrammer <ul style="list-style-type: none"> Kender aktuelle ikoner på skrivebordet, i værktøjsmenuen, opgavemenuen og startmenuen Slutter sig til betydningen af ikoner, hvis betydning ikke er eksplicit og klar Forstår de aktuelle ikoners funktioner Ved, at diagrammer eller screenshots har forbindelse til bestemte påskrifter/afsnit i teksten for at understrege eller udtrykke informationerne klarere 	
Tager noter <ul style="list-style-type: none"> Ved af erfaring, hvorfor det er vigtigt at tage noter Kan tage noter til bøger eller mens man lytter 	Tager noter <ul style="list-style-type: none"> Ved, at det at tage noter kan hjælpe med at huske eller genfinde vigtige informationer og anvisninger Sikrer sig, at noterne kan læses 	

HARDWARE OG SOFTWARE		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Tilpasser hardware til formål/behov	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender hardwarekomponenterne, f.eks. tastatur, mus, skærm og harddisk ▪ Kender deres funktion ▪ Kan forbinde den vigtige eksterne hardware med pc'en (mus, højttalere, tastatur, skærm, printer osv.) ▪ Tjekker den vigtigste eksterne hardwarens funktionsevne ▪ Er i stand til at anvende musen og forstå musetasternes funktion 	
Tænder og slukker en computer korrekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skelner mellem hardware og software ▪ Starter computeren og logger sig sikkert på (med username og password) ▪ Gemmer og lukker først dokumentet, derefter programmet og slukker så computeren 	<p>Anvender computerbaseret udstyr</p> <p>Anvender digitale fotos til dokumentation, f.eks. ulykker</p> <p>Tager digitale fotos for at dokumentere situationer eller dele af apparater</p>
Indstiller det anvendte program til projektet Starter et program, opretter og gemmer et dokument	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Installerer programmer (følger anvisninger på skærmen eller i manualen) ▪ Kender de typiske funktioner i et programvindue – titelmenu, symbolmenu/værktøjsmenu, statusmenu, scrollbar ▪ Har basisviden om dropdown-menu, om hvilke undermenuer den indeholder og om betjening og aktivering ▪ Vælger menupunkter i en drop down-menu ▪ Forstår, hvordan man laver en skabelon til layoutet i et dokument ▪ Navngiver og gemmer et dokument i passende mapper/stier 	<p>Udskriver bestillinger og leverancer vha. et computerstyret system</p> <p>Anvender GPS i et køretøj, når det tjener som orienteringshjælp</p> <p>Anvender en computer til til- eller afmelding af ordrer</p> <p>Anvender en computer til registrering af arbejdstid</p> <p>Scanner en strejkode ind i computersystemet</p> <p>Anvender måleinstrumenter, f.eks. manometer, forbrændingsdiagnosesystem, gasdetektor, kulmonoxidetektor</p>
Udskriver dokumenter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anvender preview for at se et dokument, før det udskrives ▪ Overvejer, hvad der skal udskrives, f.eks. enkelte sider eller hele dokumenter, antal kopier ▪ Forstår og anvender dialogfelter ▪ Lægger papiret rigtigt i printeren ▪ Skifter printerens blækpatroner og udskriver testsider for at teste kvaliteten 	<p>Anvender informations- og kommunikationsteknologi til at læse eller registrere information vha. virksomhedsspecifik software eller skabeloner</p> <p>Gennemser arbejdsrapporter på computeren</p> <p>Ved teknisk uheld (printerens udskriver ikke, en fil kan ikke åbnes, et USB-stick kan ikke åbnes, e-mails kan ikke sendes): forklarer problemet og beder underviseren om hjælp</p>
Kender og forstår virksomhedens interne principper/retningslinjer for brug af computer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved, at passwords ikke må videregives ▪ Ved og respekterer, hvis personlig brug af internet ikke er tilladt ▪ Ved og respekterer, at en organisations (f.eks. en virksomheds) data ikke må kopieres over på et personligt lagermedium ▪ Er klar over, at de fleste handlinger på en computer (brug af internet, download af hjemmesider, afsendelse af e-mails, sletning eller kopiering af filer) dokumenteres i systemet og kan overvåges af administratoren 	

IT-KOMPETENCER

VEDLIGEHOJDELSE AF PC HÅNTERING AF FILER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Har generel viden om, hvorfor en computer skal tjekkes, og ved i det store hele også hvordan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udfører basal vedligeholdelse af systemet (opdaterer antivirusprogram, laver sikkerhedskopier, sletter overflødige filer og mapper eller software for at opnå bedre ydelse) ▪ Er bevidst om tilstedeværelsen eller fraværet af antivirusprogrammer ▪ Kopierer og flytter filer og mapper over på et lagermedium ▪ Søger, lokaliserer og downloader filer fra lagermediet 	
Forstår, hvordan informationer organiseres i filer og mapper	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender de væsentligste begreber: filer, mapper, filmanager ... ▪ Kender de væsentligste lagermedier: intern og ekstern harddisk, memory-stick (USB), CD/DVD ... ▪ Kender forskel på symbolerne for programmer, dokumenter og mapper ▪ Forstår den grundlæggende struktur i fortegnelser og underfortegnelser ▪ Finder den efterspurgte/ønskede fortegnelse eller underfortegnelse ▪ Opretter mapper og undermapper og navngiver dem i overensstemmelse med indholdet ▪ Omdøber filer og mapper i overensstemmelse med deres indhold ▪ Gemmer og åbner filer på en harddisk og andre lagermedier (CD, memory-stick, ekstern harddisk ...) ▪ Anvender papirkurven korrekt (sletter og gendanner filer) 	<p>Læser og forstår formater, navne og forkortelser for filhåndtering</p> <p>Gemmer aktivitetsplaner i computermapper</p> <p>Gemmer afsluttede opgavelister eller -filer</p> <p>Læser og forstår formater, data, navne og forkortelser i filhåndtering</p>

INTERNET		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Behersker forskellige læsestrategier til effektivt at finde information (og har grundlæggende forståelse af søgemaskiner og webbrowsere)</p> <p>Tolker information på en hjemmeside</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Har et klart mål for søgning på internettet (navigere ikke uden retning/styring) ▪ Forstår og anvender nøgleord ved enkle søgninger ▪ Anvender forskellige læsestrategier for at finde og læse information på en hjemmeside: <ul style="list-style-type: none"> ○ gennemsøger en hjemmeside for nøgleord ○ anvender formater og strukturer til at navigere på en hjemmeside ○ skimmer information for at finde frem til kerneudsagnet ○ forstår, hvordan layoutet støtter skimmingen efter information ○ praktiserer erhvervede strategier i strategisk læsning ▪ Kan afgøre, om information er relevant, og har kriterier til at tjekke dens troværdighed 	
<p>Ved, hvordan en browser betjenes og anvender "søgemaskiner" til at finde den ønskede information</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forstår formålet med en browser ▪ Anvender og kender en browsers funktioner (tilbage, frem, stop, søg, opdater, historik, hjem, adressefelt, downloadstatus) ▪ Forstår hovedegenskaberne på en hjemmeside (links, sitemap, feedback, e-mail) ▪ Anvender og forstår hyperlinks/navigationsknapper ▪ Forstår URL som webadresse ▪ Forstår en webadressers generelle struktur ▪ Downloader en hjemmeside ved at skrive URL i adressefeltet eller vælge den i listen over favoritter ▪ Gemmer en side som bogmærke og anvender gemte bogmærker ▪ Er bevidst om de allerede besøgte hjemmesider og vender ikke tilbage til dem ▪ Gennem søger kategoriindekser på hjemmesider 	<p>Søger efter programmer på internet</p> <p>Anvender søgemaskiner til at finde informationer</p> <p>Finder informationer på intranettet, f.eks. rengøringsplan eller beskrivelser af daglige arbejdsgange</p> <p>Finder relevante skemaer på intranettet</p> <p>Tjekker produktinformationer online, f.eks. en ny maskine</p> <p>Finder dataark for nye produkter online</p> <p>Læser nye miljøkrav for produkter på internet</p> <p>Gennemser virksomhedens interne HSE-regler (sundhed, arbejdssikkerhed og miljøbeskyttelse)</p> <p>Sammenligner forskellige udbydere priser på internet</p> <p>Anvender internet til at surfe på specielle hjemmesider (leverandørinformationer, vejkort)</p> <p>Søger efter information om handelsvarer</p>
<p>Ved, hvordan den fundne information gemmes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anvender den rette musetast til at gemme billeder fra internettet ▪ Udvælger en tekst fra en hjemmeside og kopierer den ind i et dokument ▪ Downloader dokumenter og videoer fra en hjemmeside 	
<p>Kender og forstår organisationens interne retningslinjer for anvendelse af computere</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ved, at et password ikke må videregives ▪ Ved og respekterer det, når personlig brug af interne netværk er tilladt ▪ Forstår og ved, at ikke alt, der findes på internettet, må anvendes til eget formål (ophavsrettigheder) ▪ Er klar over, at de fleste aktiviteter ved en computer (brug af internet, download af hjemmesider, afsendelse af e-mails, sletning eller kopiering af filer) registreres i systemet og kan overvåges af administrator 	

IT-KOMPETENCER

KOMMUNIKATION (internet, mobil)		
E-MAIL / SMS		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Anerkender og respekterer 'netikette'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anvender alle kommunikationskanaler ansvarsbevidst (SMS, e-mails, chats, fora, osv.) ▪ Respekterer de deltagendes meninger i et forum og ser forskellene som noget positivt ▪ Deltager aktivt og konstruktivt i chats og fora ▪ Deltager i interessante fælles opgaver, der foreslås i chats og fora 	<p>Kommunikerer med overordnede på e-mail og SMS Kommunikerer med virksomheder på e-mail og SMS Holder kontakt på e-mail Sender forespørgsler om gods som vedhæftning til e-mail Sender bestillinger på e-mail Sender, modtager og besvarer e-mails</p>
Ved, hvordan en e-mail-konto oprettes, hvordan e-mails sendes og organiseres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Følger anvisningerne og opretter og konfigurerer på den måde en ny e-mail-konto ▪ Forstår de generelle strukturer i en e-mail-adresse ▪ Tilføjer kontakter til adressebogen, sletter og redigerer dem ▪ Kender egenskaberne i indbakken, f.eks. afsender, dato, emne, størrelse ▪ Kender egenskaberne ved en ny meddelelse, f.eks. til, Cc, emne ▪ Kender egenskaberne ved en modtaget meddelelse, f.eks. fra, afsendt, svar, videresend ▪ Sender e-mails: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inklusive meddelelsens emne, afsender og signatur ○ Anvender adressebogen, tilføjer kontakter og vælger modtager ○ Anvender emnefeltet til at omtale meddelelsens indhold ▪ Downloader e-mails og besvarer dem ▪ Bekræfter modtagelsen af en e-mail, hvis afsenderen ønsker det ▪ Videre sender en e-mail ▪ Sender en e-mail med vedhæftning ▪ Downloader en vedhæftning og åbner den 	
Skriver og tjekker stavning og sproglig stil i e-mails	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er bevidst om de vigtigste kendetegn ved en formel og uformel meddelelse ▪ Tjekker stavning, grammatik og tegnsætning i skrevne meddelelser ▪ Skriver navne med stort og efter punktum ▪ Forstår, at korrekturlæsning og redigering af en tekst kan øge tekstens korrekthed og fremme forståelsen ▪ Læser korrektur på tekster og foretager om nødvendigt ændringer ▪ Undgår også stavefejl i emnefeltet 	

IT-KOMPETENCER

TEKSTBEHANDLING (1/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Råder over forskellige skrivestile til at fremstille information	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan planlægge og skrive en tekst ▪ Organiserer og præsenterer informationer i overensstemmelse med formålet ▪ Anvender formelt eller uformelt sprog efter behov ▪ Læser korrektur ▪ Anvender grammatik, tegnsætning og stavning korrekt ▪ Anvender strategier til at skrive informationer i logisk rækkefølge 	<p>Tilføjer informationer om udført arbejde</p> <p>Skriver elektroniske rapporter om afvigelser/udsving</p> <p>Skriver informationer ind i elektroniske journaler og skriver skifteholdsrapporter</p> <p>Skriver breve og meddelelser/notater</p> <p>Læser og udfærdiger information vha. virksomhedens interne skabeloner (rapporter om tekniske uheld)</p> <p>Skriver korte faktuelle statements</p> <p>Registrerer hændelser og skader og aflægger rapport om dem</p>
Har basal viden om anvendelse af software	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tilpasser det anvendte program til opgaven ▪ Starter et program, opretter et dokument og gemmer det ▪ Kender de typiske funktioner i et programvindue – titelmenu, værktøjsmenu, statusmenu og scrollbar ▪ Har grundlæggende viden om drop down-menuer, hvilke undermenuer de indeholder, og hvordan de aktiveres ▪ Vælger menupunkter i en drop down-menu ▪ Forstår, hvordan man laver en skabelon til layoutet i et dokument ▪ Navngiver og gemmer et dokument i passende mapper ▪ Anvender preview til at se et dokument, før det udskrives ▪ Overvejer, hvad der skal udskrives, f.eks. enkelte sider eller hele dokumenter, antal kopier 	
Er fortrolig med anvendelse af tastatur og mus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver sætninger uden hjælp eller assistance ▪ Modificere et vindue med musen i forhold til følgende funktioner: minimer, maksimer, gendan, luk ▪ Udvælger en tekst vha. mus eller tastatur (eller via menuen) ▪ Fremhæver tekst vha. mus eller tastatur ▪ Markerer en tekst vha. mus eller tastatur (eller via menuen) ▪ Kopierer, tilføjer, skærer du eller sletter en fremhævet tekst vha. mus eller tastatur ▪ Finder og anvender retur/enter, mellemrum, delete/backspace, shift, caps lock 	

TEKSTBEHANDLING (2/2)		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
Har basal viden om formatering og layout og kan anvende den	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender de vigtige begreber – skrifttype, store og små bogstaver, fed, kursiv, understregning ▪ Varierer skrifttype, -størrelse og -snit (fed, kursiv osv.) ▪ Kender de rette begreber for tilretning af afsnit (venstrejusteret, højrejusteret, centreret, bloksats, linjeafstand ...) ▪ Formaterer tekster og afsnit ▪ Anvender optællingstegn og nummerering ▪ Anvender spalter ▪ Kan vælge og ændre sideafstand, -orientering (høj-, tværformat) og -størrelse (A4, A5 ..., brev) ▪ Implementerer automatisk sidenummerering i et dokument 	<p>Tilføjer information om udført arbejde</p> <p>Skriver elektroniske rapporter om afvigelse og udsving</p> <p>Skriver informationer i elektroniske journaler og skriver skifteholdsrapporter</p> <p>Skriver breve og meddelelser/notater</p> <p>Læser eller udarbejder information vha. virksomhedens interne skabeloner (rapporter om tekniske uheld)</p> <p>Skriver korte faktuelle statements</p> <p>Registrerer uheld og skader og aflægger rapport om dem</p>
Kan oprette tabeller i tekstdokumenter Kan tilføje billeder og grafik i et tekstdokument	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan vurdere, om det er fornuftigt at vise information i tabeller ▪ Tilføjer en tabel i et dokument og ændre spalter og linjer ▪ Kan tilføje billeder og grafik ved at kopiere fra et andet dokument ▪ Kan skalere billeder 	
Finder fejl og retter dem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anvender basal stavekontrol ▪ Anvender stavekontrol og ordbøger ▪ Er bevidst om stavekontrollens begrænsninger og anvender en ordbog, hvis det er nødvendigt 	

KALKULATION/EXCEL		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Kan udføre de vigtigste matematiske operationer og kender de vigtigste måleenheder</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan til enhver tid addere, subtrahere, dividere og multiplicere ▪ Forstår matematikkens sprog i forhold til almindeligt kendte mål ▪ Forstår måleenheder ▪ Måler længde, højde og bredde ▪ Beregner areal i kvadratmeter og rumfang i kubikmeter ▪ Måler højde og vægt ▪ Beregner procent ▪ Kan kontrollere, om en regning/et resultat er korrekt 	
<p>Har basal viden om anvendelse af software</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justerer programmet til det konkrete projekt ▪ Starter et program, opretter et dokument og gemmer det ▪ Kender de typiske funktioner i et programvindue – titelmenu, værktøjsmenu, statusmenu og scrollbar ▪ Har grundlæggende viden om drop down-mener, hvilke undermenyer de indeholder, og hvordan de aktiveres ▪ Udvælger menupunkter i en drop down-menu ▪ Navngiver og gemmer et dokument i den rette mappe ▪ Anvender preview til at se et dokument for udskrivning 	<p>Kan tilføje arbejdstimer i et regneark Kontroller lønudbetalinger Kan udarbejde og ændre et pristilbud Anvender digitale journaler til at registrere jobinformation og tidsplaner Opdaterer tabeller, f.eks. prislister og leveringslister Læser og opretter information vha. virksomhedens interne software (skemaer til uheld) Tilføjer tekst eller data til et skema eller en tabel Sammenstiller lister og opdaterer dem</p>
<p>Kender grundbegreberne i forbindelse med tabeller</p> <p>Anvender grundfunktionerne i tabelregneark: laver enkle beregninger, bestemmer format, gemmer og udskriver</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forstår basale begreber – spalte, række, celle, formel og data ▪ Forstår formålet med og strukturen i et taberegneark ▪ Tolker data i et allerede oprettet tabelregneark ▪ Forstår, hvor data og formler står i en regneark-skabelon ▪ Finder de aktive celler og tilføjer data (ord, værdier) ▪ Forstår celleadressering ▪ Anvender autosum og udfører enkle beregninger ▪ Tilføjer formler og data i tabelregneark og ændrer dem ▪ Kan kopiere en formel ▪ Formaterer data som valuta, tid, tal og procent ▪ Sorterer data ▪ Formaterer data i en celle, f.eks. fed, orientering ▪ Ændrer spaltebredde og linjehøjde ▪ Tilføjer spalter/linjer og sletter dem ▪ Er i stand til på egen hånd at tilføje data og oprette enkle formler ▪ Laver passende grafik, f.eks. søjler, spalter eller linjer 	<p>Skønner og kontrollerer regninger Regner med tegninger, planstørrelser og mængder Gennemfører enkle beregninger Regner med målestokstro planer</p>

IT-KOMPETENCER

DATABASER OG SKEMAER		
Resultat af basisuddannelse	Specifik basisuddannelse	Eksempler
<p>Har basal viden om databasers funktion og struktur</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificerer anvendelsesmuligheder for en database og kender forskellige almindelige anvendelser af store databaser som: flybookingsystemer, netbanker Forstår, hvad en database er og kan skelne den fra andre programmer og dokumenter Ved, hvordan en database er organiseret; i forhold til tabeller, posteringer og felter Ved, at ethvert felt i en tabel bør indeholde en slags data, f.eks. tekst, tal, dato/klokkeslæt, ja/nej Ved, at tilføjelse, vedligeholdelse og aflæsning af data udføres af særligt uddannet og indkørt personale 	<p>Anvender elektroniske værktøjer/tabeller til at tilføje arbejdstimer</p> <p>Tilføjer information om udført arbejde</p> <p>Bestiller varer vha. et elektronisk skema</p> <p>Tjekker møder og aftaler</p> <p>Registrerer varer og leverancer vha. en håndterminal</p> <p>Gennemgår elektronisk gemte lister og opdaterer dem, f.eks. inventarliste</p>
<p>Anvender databaseapplikationer og skemaer</p>	<ul style="list-style-type: none"> Åbner og lukker en databaseapplikation og en database Tilføjer posteringer i en tabel, modificerer og sletter dem Forstår, at en dataaflæsning har til formål at udtrække og analysere data Lokaliserer særlige informationer ved at søge efter emne, stikord, forfatter eller anvender søgning efter et bestemt ord, tal eller en dato Anvender et filter på en tabel og sletter det Opretter en tabeaflysning vha. et særligt søgekriterium 	<p>Kontrollerer, om elektroniske bestillinger og regninger er korrekte</p> <p>Bestiller varer digitalt hos grossister eller leverandører, der ligger langt væk</p> <p>Kontrollerer, om lagerbeholdningen er opdateret i det computerstyrede system</p> <p>Registrerer varer elektronisk</p> <p>Finder du af, om varer er på lager, og finder artiklens nøjagtige position</p> <p>Læser og registrerer information vha. virksomhedens interne software (skabeloner til tekniske uheld)</p> <p>Tilføjer data til computersystemet for at registrere varebevægelser, udskrive etiketter, afslutte opgaver og afsende meddelelser</p> <p>Registrer uheld og skader og aflægger rapport om dem</p>

DEL II

BESKRIVELSE AF UDDANNELSESNIVEAUER

BESKRIVELSE AF BASISUDDANNELSESNIVEAUER

NIVEAUER

BASISNIVEAU

NIVEAU 1*

NIVEAU 2

* Niveau 1 beskriver mindstekrav for at kunne deltage med succes i erhvervsuddannelse og livslang læring

PÅ BASISUDDANNELSELSOMRÅDERNE

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

REGNING

KRITISK TÆNKNING

IT-KOMPETENCER

BASISNIVEAU

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

<p>Kender skiltes, symbolers, forkortelsers og koders betydning</p>	<p>Udnytter alle forkundskaber om emner og aktiviteter til at forstå teksters betydning Opfatter information fra billeder, skilte og symboler Kender alfabetet og den alfabetiske rækkefølge Ved, hvad der skal skrives med stort og med småt Forstår betydning, der anvendes i alfanumeriske koder, inklusive tal og bogstavrækker</p>
<p>Kender det tekniske, faglige og branchespecifikke vokabular</p>	<p>Kender alfabetet og den alfabetiske rækkefølge Genkender typiske stavelser og mønstre i ord, f.eks. 'poly' Forstår forkortelsers betydning</p>
<p>Læser og forstår meget korte dokumenter</p>	<p>Forstår betydningen i typiske skriftlige informationer og ved, hvad der skal gøres Søger efter nøgleinformationer Læser diagrammer og tabeller og forstår den mål eller talværdier, der præsenteres i dem Ved, hvordan særlige former for dokumenter skal læses, f.eks. fra højre til venstre, spalter eller linjer Læser tal i forskellige udformninger og som ord, f.eks. romertal Ved, at matematiske krav på arbejdspladsen udtrykkes med ord og sætninger</p>

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

<p>Kompletterer enkle dokumenter</p>	<p>Skriver tal Kender virksomhedens interne konvention for data og klokkeslæt, f.eks. kl. 12 eller 24, juliansk kalender Kender grundregnearterne og har grundlæggende talforståelse Ved, i hvilket dokument og på hvilken plads informationer og data skal indskrives Opfatter nøgleinformationer i længere tekster eller produktinformationer, der skal registreres skriftligt, f.eks. opbevaring af produkter</p>
<p>Noterer en kort faktuel meddelelse</p>	<p>Skriver med store og små bogstaver Noterer en kort, forståelig sætning (meddelelse) – den behøver ikke være grammatisk korrekt Kan notere teknisk vokabular med korrekt stavning Forstår, hvilken information der er vigtig og må meddeles</p>

BASISNIVEAU

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

<p>Lytter aktivt til mundtlige anvisninger og forklaringer og svarer på en måde, der passer til situationen</p>	<p>Lytter aktivt til indholdet Kender de nævnte nøglebegreber og stikord Lytter målrettet efter ord, der angiver rækkefølge, som 'først', 'for det andet', 'så', 'derefter', 'før' og 'til sidst' Reagerer på anvisninger ved at nikke, have øjenkontakt med den talende, tager noter osv. Har selvtillid nok til at stille spørgsmål Forstår, at det at stille spørgsmål ikke er manglende respekt Kender de nødvendige og gængse fagbegreber og forkortelser Forstår instruktionsmæssige udtryk, f.eks. 'skal' 'altid', 'aldrig', 'gør det først', 'før du begynder' og 'til sidst'</p>
<p>Gengiver fakta mundtligt og tjekker, om de er forstået</p>	<p>Anvender det nødvendige og gængse tekniske vokabular Har tydelig udtale Ved, hvordan virksomhedens interne kommunikationsteknik anvendes, f.eks. mobil, telefoner, meddelelsessystem Opfatter tilhørernes kropssprog Anvender strategier for at sikre sig, at tilhørerne har forstået indholdet, laver f.eks. en kort sammenfatning, spørger, om der er spørgsmål Afstemmer den information, som tilhørerne har brug for</p>

MATEMATIK

<p>Har basal viden om den matematik, der er nødvendig for udførelse af aktiviteter på arbejdspladsen</p>	<p>Forstår den basale matematik og de måleenheder, der er nødvendige for jobbet Kender tolerancer og kritiske grænser for processer og produkter og kan identificere dem præcist ved at aflæse måleapparater, tælle fejlbehæftede produkter osv. Forstår problemer, der udtrykkes med ord og sætninger, f.eks. 'hvor meget mere vi har brug for til at nå den ønskede mængde?', 'hvor stor en mængde er der allerede brugt?' Kender tal og deres værdier i tabeller, diagrammer og kurver* Læser tal i forskellige former og i ord</p>
<p>Registrerer observerede data og målinger</p>	<p>Er bevidst om de korrekte data, der skal noteres Kender tal i forskellige former som brøker, romertal* Anvender de grundregnearter, der er nødvendige for at udføre arbejdsopgaverne (addition, subtraktion, multiplikation og division) Udvalger og sorterer data i det korrekte format, f.eks. hele tal, brøker, procenttal eller temperaturoplysninger Skriver data korrekt af og/eller skriver dem korrekt ind i en database</p>

NIVEAU I

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Læser og forstår korte dokumenter

Udnytter forkundskaber til at forstå tekstens betydning
 Skimmer en tekst for at forstå dens hovedpunkter
 Skimmer en tekst for at forstå dens mål og hovedpunkter
 Læser målrettet efter den ønskede information
 Bruger ordbøger, leksika og glosarer til at afklare ukendte begreber
 Læser afsnit flere gange for at sikre sig, at indholdet er forstået

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

Skriver en kort meddelelse eller notits

Skriver hele sætninger
 Sorterer information og sætter den i logisk rækkefølge
 Prioriteter den vigtigste og mindre vigtig information
 Kender læseren og ved, hvilken information der er brug for eller forventes
 Disponerer indholdet og anvender metoder som f.eks. 'mind map' eller liste over nøglebegreber
 Laver et udkast og reviderer det
 Bruger computer til at beskrive et problem eller spørgsmål med henblik på kvalitetssikring

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (TALE OG LYTNING)

Ordner information i en logisk og forståelig rækkefølge og præsenterer den mundtligt.

Ved, hvilken information der skal leveres og til hvem
 Planlægger, hvilket indhold der skal meddeles
 Kender tilhørerne og vælger en passende sproglig stil
 Præsenterer informationen,
 Taler højt, så alle kan høre
 Taler klart og tydeligt, så tilhørerne kan forstå, hvad der bliver sagt
 Anvender det nødvendige tekniske vokabular
 Ved, hvordan virksomhedens interne tekniske kommunikation fungerer, f.eks. mobiltelefoner, meddelelsessystem
 Opfatter tilhørernes kropssprog
 Anvender strategier for at sikre sig, at indholdet er forstået, f.eks. laver kort sammenfatning, stiller spørgsmål
 Afstemmer informationen til tilhørerne

NIVEAU I

MATEMATIK

Gennemfører enkle beregninger, der nødvendige for arbejdsopgaverne

Anvender de grundregnearter, der er nødvendige for udførelse af arbejdsopgaverne (addition, subtraktion, multiplikation, og division)
 Forstår den nødvendige basis, som hele tal, brøker, decimaltal osv.
 Forstår, at decimaltal, brøker og procenter er oplysninger, der afbilder beløb og mængder, f.eks. $\frac{1}{4}$, 0,25, 25 %
 Kan anvende lommeregner korrekt
 Er klar over, hvilke rigtige data der skal registreres
 Kan benævne cifre og tal samt læse dem som ord
 Kender tal i forskellige former, f.eks. brøker og romertal
 Udvælger og sorterer data i det korrekte format, f.eks. som hele tal og decimaltal
 Skriver data korrekt af og/eller skriver dem korrekt ind i en database
 Ved, hvornår og at handling er påkrævet, når bestemte observationer eller målinger indtræffer

KRITISK TÆNKNING

Er klar over det, når arbejdsprocesser ikke indtræffer, og ved, hvad der så skal gøres

Overvåger arbejdsprocesserne og afgør, hvornår retningslinjerne (tolerancer) er opfyldt eller kritiske værdier er nået
 Kender virksomhedens procedurer for enkle og hyppige uheld, farlige uheld og nødstilfælde
 Finder vigtig information i brugsanvisninger, maskinbeskrivelser, procedureplaner osv.
 Handler ved teknisk uheld ved at justere maskinen eller give besked
 Kan dokumentere og videregive den påkrævede information, f.eks. på tavlen eller ved at give den overordnede besked

NIVEAU II

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING)

Læser og forstår komplekse dokumenter på arbejdspladsen

Læsning og forståelse af komplekse aktivitetsrelaterede tekster
 Ytrer formodninger om ukendte, fremmedes ords betydning
 Udnytter layout og grafiske visualiseringer til at forstå tekster, f.eks. kapiteloversigter, stikpunktfortegnelser, overskrifter, tekstbokse, farver og farvemæssige fremhævelser, udråbstegn
 Skimmer tekster og leder målrettet efter information

SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (SKRIVNING)

Skriver i hele sætninger

Skriver i hele sætninger
 Inddeler sammenhængende ideer og stikpunkter i afsnit
 Strukturerer meddelelser og notater i sammenhængende sætninger, f.eks. ved tidsangivelse eller "årsag og virkning"
 Anvender overskrifter og lister for at gøre en tekst mere læsevenlig
 Skriver teksten med blik for læseren og de informationer, der er nødvendige for ham
 Ved, hvordan anvisninger og instrukser i arbejdsgange beskrives, og anvender ord som 'altid', 'skal', 'aldrig', 'må ikke' og 'når'

MUNDTLIG KOMMUNIKATION (LYTNING OG TALE)

Deltager i diskussioner på teammøder

Forstår andre taleres hovedpunkter og de fleste detaljer
 Anvender en passende udtryksform på et møde, f.eks. mere uformel blandt kolleger og mere formel over for overordnede
 Lader andre komme til orde
 Stiller spørgsmål for at skabe klarhed og få yderligere information
 Ytrer meninger og synspunkter

NIVEAU II

MATEMATIK

Udfører arbejdspladsspecifikke målinger

Kender de matematiske systemer og enheder, f.eks. hele tal og værdier, decimaltal og brøker, kan skønne og runde op eller ned
 Forstår, at decimaltal, brøker og procenter er angivelser, der afbilder beløb og mængder, f.eks. $\frac{1}{4}$, 0,25, 25 %
 Anvender lommeregner korrekt
 Kender måleenheder og -systemer og kan anvende dem, f.eks. m^3 pr. hektar, blandingsforhold for faste og flydende stoffer for at opnå den ønskede mængde
 Behersker grundregnearterne (addition, subtraktion, multiplikation og division) til beregninger på arbejdspladsen
 Anvender det nødvendige måleværktøj korrekt
 Fører målinger nøjagtigt og præcist til protokol
 Kan vurdere værktøjets nøjagtighed og justere det, hvis det er nødvendigt

KRITISK TÆNKNING

Er opmærksom på fejl og tekniske uheld på arbejdspladsen og træffer de nødvendige forholdsregler

Kender de mulige procedurer ved fejl og tekniske uheld, f.eks. at give nogen besked eller standse produktionen eller maskinen
 Er klar over, i hvilken rækkefølge der skal handles, om nogen blot skal informeres, straks hentes hjælp, om maskinen først skal slukkes og derefter hentes hjælp
 Rapporterer, hvad der er sket

DEL III

**EUROPÆISK PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN
(EUROPÆISK KERNECURRICULUM)
RELATIONER TIL EUROPÆISKE OG NATIONALE REFERENCERAMMER**

DEN EUROPÆISKE PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN (EUROPÆISK KERNECURRICULUM) KORRESPONDERER MED FØLGENDE CURRICULA:

UK: NATIONAL ADULT LITERACY AND NUMERACY CORE CURRICULUM og

NEW ZEALAND: WORKBASE - NEW ZEALAND'S MOST COMPREHENSIVE LANGUAGE, LITERACY AND NUMERACY SERVICE PROVIDER

EUROPÆISK PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN Literacy and Vocation		UK***		New Zealand**
Basisniveau	➔	Entry Level 1 Entry Level 2 Entry Level 3	➔	Level 1 Level 2 Level 3
Niveau 1*	➔	Level 1	➔	Level 4
Niveau 2	➔	Level 2	➔	Level 5/6

* Level I (Literacy and Vocation) is the minimum level needed to meet the demands of participating in vocational further training and Life Long Learning

** Workbase, New Zealand, The descriptor bank project, www.workbase.org.nz;

Since 1991 Workbase has provided literacy training programmes to more than 150 companies and 6,000 individuals, and continues working to improve workforce literacy provision throughout New Zealand.

[In 2006] The New Zealand Qualifications Authority accredits Workbase to deliver the National Certificate in Adult Literacy Education (Vocational Tutor and Workplace Trainer) [NCALE (Voc)]

*** Adult Literacy Core Curriculum including Spoken Communication and Adult Numeracy Core Curriculum

Produced by Cambridge Training and Development Ltd. on behalf of the Basic Skills Agency, DfES 2001,

EUROPÆISK PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN (EUROPÆISK KERNECURRICULUM): KORRESPONDERER MED DEN EUROPÆISKE REFERENCERAMME FOR NØGLEKOMPETENCER

I 2006 blev den EUROPÆISKE REFERENCERAMME NØGLEKOMPETENCER FOR LIVSLANG LÆRING vedtaget af Europarådet og Europaparlamentet. I denne ramme omtales og defineres de kompetencer på europæisk niveau, som borgerne har brug for til deres personlige udfoldelse, sociale integration, aktive medborgerskab og beskæftigelsesevne i vores vidensbaserede samfund.

Nøglekompetencerne defineres her som en kombination af viden, evner og indstillinger, der er tilpasset den pågældende kontekst. Referencerammen omfatter otte nøglekompetencer:

Modersmålskompetence;
 fremmedsprogskompetence;
 matematisk kompetence og grundlæggende naturvidenskabelig-teknisk kompetence;
 IT-kompetence; læringskompetence;
 social kompetence og borgerkompetence;
 entreprenant og iværksætterkompetence;
 kulturel bevidsthed og udtryksevne.

DEN EUROPÆISKE PROFIL og DEN EUROPÆISKE REFERENCERAMME FOR NØGLEKOMPETENCER stemmer i høj grad overens, som den efterfølgende oversigt viser:

DEN EUROPÆISKE PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN OMRÅDER		DEN EUROPÆISKE REFERENCERAMME FOR NØGLEKOMPETENCER KOMPETENCEOMRÅDER
SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING OG SKRIVNING)	→	MODERSMÅLSKOMPETENCE
MUNDTLIG KOMMUNIKATION (LYTNING OG TALE)	→	KOMMUNIKATION PÅ MODERSMÅLET KOMPETENCEFELT: KULTUREL BEVIDSTHED OG UDTRYKSEVNE
MATEMATIK	→	MATEMATISK KOMPETENCE
IT-KOMPETENCER	→	IT-KOMPETENCE
KRITISK TÆNKNING	→	KOMPETENCEFELSTER: LÆRINGSKOMPETENCE ENTREPRENANT OG IVÆRKSÆTTERKOMPETENCE

EUROPÆISKE OG NATIONALE REFERENCERAMMER

DEN EURPÆISKE PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN (EUROPÆISK KERNECURRICULUM): KORRESPONDERER MED DEN FÆLLES EUROPÆISKE REFERENCERAMME FOR SPROG

Deskriptorerne i den EUROPÆISKE PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN korresponderer med den FÆLLES EUROPÆISKE REFERENCERAMME FOR SPROG, som – i modsætning til den EUROPÆISKE PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN – definerer forskellige niveautrin og tilsvarende deskriptorer med forskellige sværhedsgrader.

Praktikere, undervisere og elever får mulighed for at sætte de i den EUROPÆISKE PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN definerede deskriptorer i forhold til den FÆLLES EUROPÆISKE REFERENCERAMME FOR SPROG og reflektere over læringsbehov inden for fremmedsprogstræningen og i givet fald anvende dem. For 'native speakers' er den FÆLLES EUROPÆISKE REFERENCERAMME for sprog ikke nogen relevant referenceramme.

FER LÆSNING NIVEAU A1	EUROPÆISK PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING) BASISNIVEAU	FER LÆSNING NIVEAU B1	EUROPÆISK PROFIL FOR BASISUDDANNELSE PÅ ARBEJDSPLADSEN SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (LÆSNING) NIVEAU 1
Kan forstå enkelte kendte navne, ord og helt enkle sætninger	Kender og forstår symboler, skilte og billeder på arbejdspladsen	Kan finde og forstå vigtig information i enkle hverdagstekster, f.eks. breve og informationsbrochurer	Skimmer tekster for at finde vigtig information
Kan danne sig en ide om indholdet i enkelt informationsmateriale, særligt når der visuel støtte, f.eks. kataloger, glosarer og manualer	Læser og finder information i forskellige tekstkilder, f.eks. glosarer, kataloger og manualer	Kan skimme lange og komplekse tekster hurtigt og samle information fra forskellige tekster eller tekstdele.	Forstår de vigtigste punkter i en eller flere kronologisk eller beskrivende tekster
Kan forstå enkel information om mennesker (bopæl, alder osv.), når der er visuel støtte	Bruger layout og overskrifter til at finde information	Kan forstå den vigtigste information i officielle breve, når de er af personlig eller professionel interesse samt anvende ordbøger	Forstår de vigtigste punkter og hovedideer i en tekst Har formodninger om ukendte ord Anvender forskellige kilder til at forstå ukendte ord
Kan forstå korte og enkle meddelelser, f.eks. fødselsdagskort, festindbydelser eller SMS'er.	Læser og forstår korte og enkle bekendte tekster		

IMPRINT

Zukunftsbau GmbH

Charlottenburger Str. 33 A

13086 Berlin

info@zukunftsbau.de

www.zukunftsbau.de

www.literacy-and-vocation.eu

CONTACT

Zukunftsbau GmbH (leading organization) – GERMANY

Dr. Klaus J. Bunke

kjbunke@zukunftsbau.de

Gobierno de Navarra, Departamento de Educación – SPANIEN

Jaime Valdeolmillos

fpeuropa@navarra.es

Berufsförderungsinstitut Oberösterreich – AUSTRIA

Marlies Auer

Marlies.Auer@bfi-ooe.at

VUC Sønderjylland – DENMARK

Margit Viig Kristensen

MVK@vucsyd.dk

DBAZ Pleven – BULGARIA

Nicoletta Mintscheva

project@pl.bgcpo.bg

Lancaster and Morecambe College – UNITED KINGDOM

John Latham

J.Latham@lmc.ac.uk

The project results are notably based on European cooperation.

Further information:

www.literacy-and-vocation.eu



Literacy and Vocation is a Leonardo da Vinci Transfer Of Innovation project. This project is funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.