

Bildungsbereiche	<b>1   KÖNNEN (Fähigkeiten und Fertigkeiten)</b>	2   WISSEN	3   HALTUNG UND MOTIVATION	4   Berufsfeld		
<b>FF3</b>	<b>FF3-01</b>	<b>FF3-02</b>	<b>FF3-03</b>	<b>FF3-04</b>	<b>FF3-05</b>	<b>FF3-06</b>
Kommunikationsfähigkeit	Sprachliche Ausdrucksfähigkeit	Situativ angemessene Kommunikation	Schriftliche Kommunikationsformen	Textverständnis	Kontaktfähigkeit	Präsentationsfähigkeit

<b>Nr.</b>	<b>Anhaltspunkt Niveaustufe A</b>	<b>Anhaltspunkt Niveaustufe B</b>	<b>Anhaltspunkt Niveaustufe C</b>
<b>1</b>	Ich kann einfache Formulare sachgerecht ausfüllen.	Ich kann Vorlagen ausfüllen, die eigene Formulierungen erfordern (z.B. Rapporte oder Tätigkeitsberichte).	Ich kann komplexe Formulare/Masken auf der Basis von Rechtsgrundlagen bearbeiten.
<b>2</b>	Ich kann formlose Anfragen, etwa für einen Praktikumsplatz, per Brief oder E-Mail verfassen.	Ich kann Schreiben mit festgelegten Formvorschriften (Geschäftsbrief) anfertigen.	
<b>3</b>	Ich kann Praktikumsberichte/ Präsentationsunterlagen/ Dokumentationen mit Hilfe von Vorlagen erstellen.	Ich kann Praktikumsberichte/ Präsentationsunterlagen/ Dokumentationen selbst erstellen.	
<b>4</b>	Ich kann eine Bewerbung mit allen Bestandteilen den Formvorschriften entsprechend anfertigen.	Ich bin in der Lage, vollständige Bewerbungsunterlagen eigenständig zu gestalten.	Ich kann meine Bewerbung auf die Besonderheiten des Unternehmens abstimmen.