

## I. Level 0 Fragen Koch / Köchin

0 Level Fragen	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<i>Ich habe Erfahrung in...</i>					
...der Erstellung von Menüs je nach Saison und regionalen Produkten.					
... Gemüse zu dünsten.					
... Salat zu waschen und zuzubereiten.					
... Salat zuzubereiten.					
... in der Zubereitung von warmen Beilagen.					
... in der Zubereitung von Suppen.					
... in der Zubereitung von Fischen.					
...der Verarbeitung von Fleisch.					
... beim Gemüse kochen.					
... Saucen zu machen.					
... Gebäck zu backen.					
... Buffets vorzubereiten.					
...der Küchenreinigung.					
... im Kochen mit Kochrezepten.					
... Umgang mit rohem Essen und den Hygienevorschriften.					
...das Lager zu prüfen.					
... der Benutzung von Kühlräumen und Kühlschränken.					
... Hygiene- und Sicherheitsvorschriften zu überprüfen.					



## II. Fragen – Kompetenzcheck – Selbsteinschätzung Koch / Köchin

		Skala				
Fragen		gering	basic	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Lehreinheit 1 Zubereitung von Mahlzeiten und Erstellung von Menüs</b>						
<b>Ich bin in der Lage...</b>						
...Menüs nach Saison und mit regionalen Produkten zu erstellen.						
... Ernährungsgrundsätze anzuwenden.						
...den gastronomischen Regeln zu folgen, wenn ich eine Mahlzeit zubereite.						
...die Bestandteile des Essens zu benennen.						
... das Essen nach den Bedürfnissen des Kunden zuzubereiten (z.B. Diätküche, Intoleranzen, etc.) .						
... die richtige Zubereitungsart zu wählen.						
... Rezepte richtig auszuwiegen und nach der Rezeptvorgabe zu kochen.						
... das Essen auf einem Teller schön zuzubereiten.						
...die Küchenmaschinen und Werkzeuge richtig zu verwenden.						
... die Qualität von Produkten zu kontrollieren.						
... die Menge von Produkten zu kontrollieren.						
...Waren zu bestellen und die Standards für die Lagerung einzuhalten.						
... Verarbeitungstechniken und –methoden anzuwenden.						
... die richtige Aufbewahrungstechnik und Lagerungsmethode anzuwenden.						
... Verarbeitungsmethoden für das Essen zu adaptieren.						
... die Lebensmittelkonservierung und die Lagerung zu kontrollieren.						
<b>Lehreinheit 2 Hygiene und Sicherheit in der Küche</b>						
		Skala				
<b>Ich bin in der Lage...</b>		gering	basic	ausreichend	gut	sehr gut
... Sicherheitsregeln bei der Küchenarbeit anzuwenden.						
... die Umweltschutzbestimmungen in der Küche anzuwenden.						
...allgemeine und persönliche Hygienemaßnahmen in und für die Küche anzuwenden.						
...die richtigen Putzmittel zu verwenden und diese in der Küche richtig anzuwenden.						
... die Regeln, Techniken und Methoden für die Reinigung richtig anzuwenden.						



...Hygienestandards auf meinem Küchenarbeitsplatz anzuwenden.					
... rohe und halb-fertige Produkte professionell und hygienisch zu lagern.					
... meine Arbeitskleidung sauber zu halten.					
... die Hygiene- und Sicherheitsvorschriften im Arbeitsbereich anzuwenden.					
... Desinfektions- und Hygieneprodukte richtig anzuwenden.					
... Methoden und Techniken der Sicherheits- und Hygienevorschriften richtig anzuwenden.					
... Planungen für den Arbeitsablauf im Restaurant zu machen.					
...Arbeitsschritte und einzelne Aufgaben in der Küche zu planen, organisieren und auszuführen.					





## I. Level 1 Fragen zur Selbsteinschätzung der Schlüsselqualifikationen

Fragen zur Selbsteinschätzung Refuskills Fähigkeiten und Kompetenzen	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Einheit 1: Lernen zu lernen</b>					
<i>Ich bin in der Lage...</i>					
...mich selbst zu motivieren Neues zu lernen.					
... Verantwortung für das Lernen zu übernehmen.					
... Informationen zu sammeln und zu ordnen.					
... Informationen zu verstehen und weiterzugeben.					
... die Notwendigkeit zu erkennen, zu lernen und Veränderungen zu bewältigen.					
...Zeit zu investieren, um Neues zu lernen.					
... etwas zur Lerngemeinschaft am Arbeitsplatz beizutragen.					
<b>Einheit 2: Kommunikation</b>					
<i>Ich bin in der Lage...</i>					
...meinen KollegInnen Arbeitsanleitungen zu erklären.					
... die Gespräche am Arbeitsplatz zu verstehen.					
... in einer Arbeitsfachsprache zu kommunizieren.					
...arbeitsbezogene Anleitungen und Berichte zu schreiben.					
...arbeitsbezogene Ideen, Gedanken, Meinungen und Gefühle zu artikulieren.					
...in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten und zu kommunizieren.					
...in gemischtgeschlechtlichen Umgebungen zu arbeiten und zu kommunizieren.					
<b>Einheit 3: Teamarbeit</b>					
<i>Ich bin in der Lage...</i>					
...in Teams oder Gruppen zu arbeiten.					
...mit KollegInnen interagieren.					





...Gedanken und Meinungen von Teammitgliedern zu respektieren.					
...beim Meinungsbildungsprozess in Gruppen einen Konsens zu finden.					
...Feedback zur Weiterentwicklung anzunehmen.					
...Beiträge von anderen Personen wertzuschätzen.					
...Informationen zu teilen.					
...kritisches Feedback zu akzeptieren.					
<b>Einheit 4: Problemlösung</b>					
<b><i>Ich bin in der Lage...</i></b>					
...praktische Lösungsansätze zu finden.					
...Probleme zu erkennen.					
...Informationen zu sammeln, analysieren und zu organisieren.					
...Ressourcen zu planen und zu managen um Probleme zu lösen.					
...Probleme eigenständig lösen.					
... anderen den Problemlösungsprozess zu erklären.					
...computerunterstützte Programme zur Problemlösung zu verwenden.					
...computerunterstützte Programme zur Dokumentation von Lösungen zu verwenden.					
<b><i>Einheit 5: Kreativität und Innovation / unternehmerisches Verhalten</i></b>					
<b><i>Ich bin in der Lage ...</i></b>					
...offen zu denken und zu handeln.					
...Möglichkeiten zu erkennen und einzuschätzen.					
...Ideen umzusetzen.					
...innovative Lösungen zu initiieren.					
...kritisches Denken im kreativen Prozess anzuwenden.					
...Risikoeinschätzungen zu machen.					
...Pros und Kontras zu evaluieren (zum Beispiel Geschäftseröffnung).					
<b>Einheit 6: Selbstmanagement</b>					
<b><i>Ich bin in der Lage...</i></b>					
...das Arbeits- und Privatleben gut zu balancieren (Work-Life-Balance).					
...andere zu kontaktieren und gemeinsam zu arbeiten.					
...Karrieremöglichkeiten innerhalb der eigenen und anderen kulturellen					





Gemeinschaft zu erkennen.					
...Ziele und Prioritäten setzen.					
...,mich mit Problemen auseinanderzusetzen und Stress zu bewältigen.					
...Entscheidungen zu treffen.					
...diszipliniert zu sein und Verantwortung zu übernehmen.					
...die eigene Leistung zu evaluieren.					
<b>Einheit 7: Technische und digitale Fähigkeiten</b>					
<b><i>Ich bin in der Lage...</i></b>					
...mit digitaler Unterstützung Informationen für die Arbeit zu finden.					
...mit dem PC Dokumente zu erstellen, zu schreiben und zu rechnen.					
...den PC und digitale Medien zur Kommunikation zu verwenden.					
...die Nutzung des PCs und digitaler Medien von mir selbst und anderen kritisch zu reflektieren.					



## HAIRDRESSER (Friseur / Friseurin) – SELF ASSESSMENT

German Translation

### I. Level 0 – Fragen – Friseur / Friseurin

Level 0 Fragen	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<i>Ich habe Erfahrung in...</i>					
... Kundinnen / Kunden zu begrüßen.					
... Kundinnen / Kunden zu beraten.					
...der Information über diverse Produkte (z.B. Shampoo das benützt wird).					
...verschiedene Produkte zu verwenden (z.B. Shampoo, Conditioner, Styling Gel).					
...Haare zu waschen und zu fragen, ob das Wasser die richtige Temperatur hat.					
...Haarfarben und Haarschnitte vorzuschlagen.					
...Haare zu schneiden.					
...Haare zu färben.					
...Produkte für die Kopfhaut und die Haare zu verkaufen.					
...Haare zu föhnen.					
...Haare zu stylen.					
...einen Bart zu schneiden.					
...Böden zu reinigen.					
...beim Reinigen und beim Desinfizieren von Scheren, Kämmen etc.					
...Bargeld zu kassieren.					
...eine Rechnung zu schreiben.					
...Termine zu vereinbaren.					



## II. Selbsteinschätzung Kompetenzen – Friseur / Friseurin

Fragen zur Einschätzung der RefuSkills Fähigkeiten und Kompetenzen		Skala				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Einheit 1 Haare und Kopfhaut</b>						
<i>Ich bin in der Lage...</i>						
	...den Zustand und die Art der Kopfhaut zu untersuchen.					
	... den Zustand und die Art der Kopfhaut zu prüfen.					
	... den Zustand und die Art des Haares zu untersuchen.					
	...den Zustand und die Art des Haares zu prüfen.					
	...Pflegemaßnahmen vorzuschlagen.					
	...geeignete Haarprodukte zu wählen.					
	...Haarshampoo und andere Produkte korrekt zu dosieren.					
	...Haarshampoo und andere Produkte richtig anzuwenden.					
	...Haare zu waschen.					
	...Haare und Kopfhaut zu pflegen.					
	...Haare und Haarteile zu reinigen und zu pflegen.					
	...Haarersatz zu reinigen und zu pflegen.					
	...Haarersatz herzustellen.					
	...ein ganzes KundInnenservice abzuschließen.					
<b>Einheit 2 – 2.1. Haare schneiden, Design, Haarstyling und 2.2. Anwendung der Hygiene und Gesundheitsrichtlinien</b>						
<i>Ich bin in der Lage...</i>						
...mir einen Hairstyle vorzustellen.						
...den geplanten Hairstyle zu formen.						
...die Haarlinie zu definieren.						

	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
...die Haarqualität zu definieren und bezugnehmend darauf die Haare zu formen.					
...die Richtung des Haarwuchses zu definieren.					
...die Fallrichtung des Haares zu definieren.					
...die Haarlänge zu schätzen.					
...die Haarlänge zu teilen.					
...geeignete klassische Haarschnittstechniken zu wählen.					
...Haare zu schneiden.					
...Bürsten, Käämme, etc. für das Frisieren vorzubereiten.					
...geeignete Produkte und Werkzeug für das Schneiden und das Frisieren zu verwenden.					
...Haare mit Lockenwicklertechnik zu stylen.					
...Frisuren mit Crimptechnik zu entwerfen.					
...Frisuren mit Papillotier-Techniken zu machen.					
...Fönfrisuren zu machen.					
...Aufsteckfrisuren zu machen.					
... Haare zu bedrücken.					
...geeignete Styling and Finish-Techniken anzuwenden.					
...Bärte zu schneiden und zu stylen.					
...die Haut vor und nach dem Rasieren richtig zu behandeln.					
...verschiedene Rasiertechniken anzuwenden.					
... Werkzeuge zu reinigen, desinfizieren.					
...Werkzeuge zu richtig zu lagern.					
...Werkzeuge korrekt zu pflegen.					
...persönliche Schutzmaßnahmen für die Gesundheit, speziell zum Hautschutz durchzuführen.					
...passende Schutzmaßnahmen für die Gesundheit des / der Kunden / Kundin anzuwenden.					
...die Anforderungen an die Berufsbekleidung gemäß den Hygienevorschriften zu erfüllen.					



## I. 0 Level - Selbsteinschätzungsfragen

	Skala Niveau				
	gering	basis	ausreichend	Gut	Sehr gut
<b><i>Ich habe Erfahrung...</i></b>					
... Telefongespräche anzunehmen.					
... ein Telefongespräch zu führen.					
... im Verbinden von Telefongesprächen.					
... mit dem Notieren von Gesprächsinhalten und dem Weitergeben an die verantwortliche Person.					
... Protokolle von Besprechungen zu verfassen.					
...mit dem Schreiben von Emails.					
... mit der Nutzung von Internet und ich kann arbeitsbezogene Informationen suchen.					
... Besprechungen für meinen Vorgesetzten / meine Vorgesetzte zu koordinieren.					
... Gäste zu empfangen und ihnen den Weg ins Büro zu zeigen.					
... im Ausdrucken von Dokumenten.					
... Briefe zu schreiben.					
...mit Büroarbeiten.					
... mit Ablagesystemen.					
...Dokumente in der Ablage zu finden.					
... Büromaterial zu bestellen.					
... die Inventur im Büro zu machen.					
...mit der Benutzung eines Computers.					



## II. 1 – Level Fragen – ECVET – Bürokauffrau / -mann

	Fragen zur Selbsteinschätzung	Skala - Niveau				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Einheit 1 Geschäftsprozess</b>						
<i>Ich bin in der Lage...</i>						
	... eine Kassa zu führen.					
	... Aufzeichnungen für die Buchhaltung zu machen.					
	... Dokumente (wie Rechnungen, Lieferscheine, etc.) systematisch zu ordnen.					
	... Rechnungen auszustellen.					
	... Rechnungen zu kontrollieren.					
	... Kostenvoranschläge zu schreiben.					
	... Rechnungen, Lieferscheine und andere Dokumente zu administrieren.					
<b>Einheit2 Büroorganisation</b>						
<i>Ich bin in der Lage...</i>						
	... Material zu bestellen und den Verbrauch zu kontrollieren.					
	... Kostenvoranschläge einzuholen.					
	... Kostenvoranschläge zu schreiben.					
	... Reklamationen zu bearbeiten.					
	... unterschiedliche Informationskanäle zu verwenden.					
	... unterschiedliche Medienkanäle (z.B. Datenbanken, Google Office, SharePoint) zur Administration zu verwenden.					
	... verschiedene Informationstechnologien zu verwenden.					
	... Informationen strukturiert und professional auf dem Computer zu verwalten.					
	... relevante IT Programme anzuwenden.					
	... Informationen zu bearbeiten und weiterzuleiten.					
	... Termine (für meinen Vorgesetzten / meine Vorgesetzte) mit elektronischen Medien zu planen.					

	Skala - Niveau				
	gering	basis	ausreich end	gut	sehr gut
... Tagespläne mithilfe von elektronischen Medien zu verwalten.					
... Aktivitäten zu planen, um die Tagesaufgaben zu erledigen.					
... das Zeitmanagement im Büro zu kontrollieren.					
... das Zeitmanagement im Büro zu verbessern.					
<b>Einheit 3 – Büroabläufe</b>					
<b><i>Ich bin in der Lage...</i></b>					
... Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben zu machen.					
... verschiedenen Funktionen in Word anzuwenden.					
... einen Text in Word zu gestalten und zu formatieren.					
... einen Geschäftsbrief zu schreiben und die Word-Funktionen anzuwenden.					
... die Textverarbeitung effektiv zu gestalten.					
... Dokumente zu erstellen und zu verfassen.					
... mit Excel zu kalkulieren.					
... unterschiedliche Funktionen von Excel anzuwenden.					
... unterschiedliche Ordnerstrukturen zu nützen.					
... ein effizientes Ordnersystem zu implementieren.					
... externe Informationen sicher weiterzuleiten.					
...Up-dates, Virenschutz und Firewalls durchzuführen.					
... auf Virismeldungen richtig zu reagieren.					
... verschiedene Online-Kommunikationsformen zu nützen (z.B. Skype).					
... ein Telefongespräch professionell zu führen.					
... Notizen von einem Telefongespräch zu machen und diese weiterzuleiten.					
... ein Telefongespräch korrekt entgegenzunehmen.					
... Telefongespräche zu verbinden.					
... Outlook zu nützen um Events / Meetings / Besprechungen zu organisieren.					
... Besprechungen zu koordinieren.					
... Besprechungen / Meetings / Events für meinen Vorgesetzten / meine Vorgesetzte zu organisieren.					

	Skala - Niveau				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
... Reisen für meinen Vorgesetzten / meine Vorgesetzte und meine KollegInnen zu organisieren.					
Ich bin in der Lage Meetings für meine Abteilung zu organisieren.					
... Einladungen zu schreiben.					
... Berichte und Protokolle zu verfassen.					
... Besprechungsräume zu buchen oder zu reservieren.					
... das Besprechungszimmer für eine Besprechung vorzubereiten.					
... Geschäftspartner / KundInnen im Büro zu empfangen.					
... die Geschäftspartner / KundInnen im Büro zu bewirten (z.B. Kaffee bereitstellen).					
... PowerPoint zu nutzen, um kurze Präsentationen vorzubereiten.					
... unterschiedliche Funktionen von PowerPoint zu nützen (z.B. Bilder und Tabellen einfügen).					

## Verkäuferin / Verkäufer (Sales Worker) – SELF ASSESSMENT

## GERMAN Translation

## I. Level 0 Fragen – VERKÄUFER / VERKÄUFERIN

Level 0 Fragen	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<i>Ich habe Erfahrung...</i>					
... Kundinnen und Kunden zu beraten.					
... Kundinnen und Kunden zu bedienen.					
... Kundinnen und Kunden zu helfen.					
... Ware zu arrangieren.					
... Waren aus dem Lager zu holen.					
... in einem Verkaufsraum zu arbeiten.					
... Sichtkontrollen bezüglich Hygienevorschriften vorzunehmen.					
... Verkaufsräume zu reinigen.					
... eine Inventur durchzuführen.					
... Produkte laut dem Geschäftsplan zu ordnen.					
... eine Auslage zu gestalten.					
... bei der Kassa zu arbeiten.					
... Geld zu zählen.					
... Produkte mit Preisen auszuzeichnen.					
... Beschwerden zu bearbeiten.					

## II. Kompetenzen – Selbsteinschätzung – Verkäuferin / Verkäufer

	Fragen zur Einschätzung der RefuSkills Kompetenzen und Fähigkeiten	Skala				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Lehreinheit 1 Vorbereitung und Verkauf</b>						
<i>Ich bin in der Lage..</i>						
	... einen Verkauf vorzubereiten.					
	... etwas zu verkaufen.					
	... mit der Kundin / dem Kunden einen Kontakt herzustellen und verschiedene Verkaufstechniken anzuwenden.					
	... die Bedürfnisse und die Kaufmotivation von Kunden / Kundinnen zu erkennen.					
	... dem Kunden / der Kundin zu helfen.					
	... den Kunden / die Kundin zu bedienen.					
	... Produkte und Dienstleistungen gut zu präsentieren.					
	... den Kunden / die Kundin richtig zu beraten.					
	... Informationen zu Produkten und Dienstleistungen zu geben.					
	... Produkte zu ordnen.					
	... einen Produktstand aufzubauen.					
	... in einem Verkaufsgespräch Produkte anzupreisen.					
	... den Kunden / der Kundin in angemessener Weise gegenüberzutreten.					
	...während eines Verkaufsgesprächs die richtigen Argumente zu finden.					
	...einen Verkauf abzuschließen.					
	... Beschwerden zu bearbeiten.					
<b>Lehreinheit 2 Warenpräsentation und Verkaufstechnik</b>						
<i>Ich bin in der Lage...</i>						
	... einen Verkaufsstand / Verkaufsraum unter Supervision zu gestalten.					
	...den Verkaufsstand / Verkaufsraum zum Einkauf einladend zu gestalten.					

	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
... die Unternehmensziele zu verstehen.					
...Präsentationstechniken anzuwenden, welche mit dem Unternehmensziel zusammenpassen.					
...für die Gestaltung des Verkaufsraums, Mittel und Materialien zu verwenden die im Geschäftsplan vorgeschlagen werden.					
...den Verkaufsraum so zu gestalten, um den Verkauf zu steigern.					
...die Ware so zu schichten, um den Verkauf zu steigern.					
... die Sicherheitsrichtlinien einzuhalten (z. B. Schlichtung der Produkte).					
... Qualitäts- und Risikokontrollen durchzuführen (HACCP – Hazard Anylsis Critical Control Point)					

## WAITER / Waitress - Kellner/KellnerIn – Selbsteinschätzung

### German Translation

#### I. Level 0: Fragen – Kellner / Kellnerin

Level 0: Fragen	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
Ich habe Erfahrung...					
... Gäste zu begrüßen.					
... Gäste zu bewirten.					
... Gäste bei der Getränke- und Speiseauswahl zu beraten.					
... die Bestellung von Getränke und Speisen aufzunehmen.					
... Getränke einzuschenken.					
... Kaffee zuzubereiten.					
... Getränke zu servieren.					
... einzelne Speisen und ganze Menüs zu servieren.					
... einen Tische zu decken.					
... im Service an der Theke.					
... im Tischservice.					
... ein Buffet zu machen.					
... Tischreservierungen entgegenzunehmen.					
... Buchungen in ein Kassasystem einzugeben.					
... das Getränkelager zu überprüfen.					
... mit Barzahlungen.					
... Tische abzuräumen und zu reinigen.					
... Theken zu putzen.					



## II. Level 2: Selbsteinschätzung ECVET Matrix: Kellner / Kellnerin

	Fragen zur Selbsteinschätzung der RefuSkills Kompetenzen und Fähigkeiten	Skala				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Einheit 1: Speisen- und Getränkeservice – Techniken am Tisch und an der Theke</b>						
<i>Ich bin in der Lage....</i>						
	...das Lokal zu öffnen (z.B. die Konditorei, Bar, Gasthaus)					
	... Produkte, Zutaten und Arbeitsmaterial zu überprüfen.					
	... nachzuschauen, ob im Lokal alles funktioniert bevor ich es öffne.					
	... Schäden an die zuständige Person zu melden.					
	...Vouchers / Gutscheine auszustellen.					
	...Speiseangebote anzubieten.					
	...Servierregeln am Tisch und an der Theke einzuhalten.					
	...das Getränkeangebot zu offerieren.					
	...das Menü des Tages vorzuschlagen.					
	...die Gäste über Speisen zu informieren (z.B. Zutaten).					
	...fließend mit den Gästen zu kommunizieren.					
	...mit den Gästen während des Services zu interagieren.					
	...über Kreditkartenzahlungen zu informieren.					
	...Bargeld zu kassieren.					
	...Regeln für die Aufbewahrung und Lagerung von Speisen und Getränken anzuwenden.					
	...Nachbestellungen zu machen.					
	...ein Service von Anfang bis zum Ende durchzuführen.					
<b>Einheit 2: Getränke- und Weinservice</b>						
<i>Ich bin in der Lage....</i>						

		Skala				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
...die Vorlieben der Gäste zu erkennen um passende Menüs zu erstellen.						
...die Charakteristika von Getränken und Speisen zu erkennen.						
...den Arbeitsplan für die Bestellung von Produkten einzuhalten.						
...Getränke und Menüs zu präsentieren.						
...verschiedene Arten von Getränken herzurichten.						
...eine Weinliste zu erstellen.						
...Weine von der Weinliste nach Qualität, Herkunft und Angebot zu beschreiben.						
... ein Qualitäts-Preis-Verhältnis für die angebotenen Weine zu erstellen.						
...die Konsumentation und den Bedarf an Wein zu kontrollieren.						
...den Wein optimal zu lagern.						
...den Wein auf verschiedenen Arten zu servieren.						
...die Lagerung des Weines zu kontrollieren.						
...die wichtigsten Weine am Geschmack zu erkennen.						
...die charakteristischen Merkmale von Weinen am Geschmack zu erkennen.						
<b>Einheit 3 Vorbereitung und ausstellen von Mahlzeiten in Vitrinen. Sicherheit, Hygiene und Umweltschutz in der Hotellerie.</b>						
<b><i>Ich bin in der Lage...</i></b>						
... attraktive und ausgewogene Angebote von Speisen und Getränken zu erstellen.						
...den Bedarf an Angeboten zu definieren.						
...rohe Zutaten zu kontrollieren.						
...Informationen zu Nährwerten weiterzugeben.						
...eine Qualitätsprüfung durchzuführen.						
...die Qualität von rohen Zutaten zu kontrollieren.						
...ein Frühstück zuzubereiten.						
...die richtige Aufbewahrungsmethode für unterschiedliches Essen zu verwenden (z.B. die richtige Temperatur).						
...Appetizers zuzubereiten.						
...Sandwiches zu machen.						



		Skala				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
	...unterschiedliche Dekorationstechniken anzuwenden.					
	...die am besten passende Dekoration für die Speise zu verwenden.					
	...meine Arbeitskleidung hygienisch zu halten.					
	...Vorschriften anzuwenden, um die Verbreitung von Keimen zu verhindern.					
	... den Arbeitsplatz und die Arbeitsgeräte nach hygienischen Standards sauber zu halten und zu kontrollieren.					
	...Speisen und Getränke nach hygienischen Standards zuzubereiten.					
	...nach hygienischen Regeln zu arbeiten.					
	... nach den Vorschriften für Umweltrisiken zu arbeiten.					
<b>Einheit 4 Thekenservice. Englisch im Restaurant.</b>						
<b><i>Ich bin in der Lage....</i></b>						
	...mit Verkäufern das beste Angebot auszuhandeln.					
	... den Kauf und die Lieferung von Waren zu überprüfen, die für das Tagesgeschäft im Betrieb erforderlich sind.					
	...das Lokal korrekt zu schließen.					
	...die Kassa abzurechnen und zu schließen.					
	... am Computer zu arbeiten (gängige Programme im Tourismus).					
	...die Sicherheitsvorschriften am Computer anzuwenden.					
	... Englisch zu verstehen.					
	...Gäste auf Englisch zu begrüßen.					
	...auf Englisch die Angebote und Empfehlungen für Speisen und Getränke zu machen.					
	...ich kann Basisinformationen von Schriftstücke auf Englisch zusammenfassen.					
	...kurze und einfache Dokumente in Englisch zu schreiben.					

## Self-Assessment Questions WELDER German Translation



### I. 0- Level Fragen – SCHWEISSEN

0 – Level Fragen	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b><i>Ich habe Erfahrung ...</i></b>					
...Skizzen und technische Zeichnungen zu lesen.					
...Skizzen zu zeichnen.					
...Arbeitsstücke zu reinigen.					
.... Drahtbürsten, Schleifpapier und Schleifmaschinen zu verwenden.					
...Farbe, Rost, Schmutz und Fett zu entfernen.					
...Arbeitsstücke auf Materialfehler und Risse zu untersuchen.					
...Arbeitsstücke zurechtzuschneiden.					
... Arbeitsprotokolle zu verfassen.					
...im Gasschmelzschweißen.					
...im Elektorschweißen.					
....im Schutzgasschweißen.					
... im Brennschweißen.					
... beim Löten.					
...im Kunststoffschweißen.					



## Self-Assessment Questions WELDER German Translation



### II. Selbsteinschätzung Kompetenzen – ECVET Fragen – Schweißen

	Fragen zur Selbsteinschätzung der RefuSkills – Kompetenzen und Fähigkeiten.	Skala				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Einheit 1 Basiskompetenzen Schweißen (Rechen- und Schreibkompetenzen)</b>						
<i>Ich bin in der Lage...</i>						
	...grundlegende Berechnungen mit Informationen aus den Schweißanweisungen durchzuführen.					
	...grundlegende Berechnungen mit Informationen aus technischen Zeichnungen zu machen.					
	...grundlegende Berechnungen mit Informationen aus Tabellen zu machen.					
	...grundlegende Berechnungen mit Informationen aus Grafiken zu machen.					
	...Tabellen und Grafiken zu lesen und zu interpretieren.					
	...relevante Informationen für das Schweißen aus Standardzeichnungen herauszulesen.					
	... aus den Schweißanweisungen relevante Informationen für Schweißarbeiten auszuwählen.					
	...Rechenaufgaben in Bezug auf Schweißarbeiten zu lösen.					
	...Rechenaufgaben anhand von Tabellen zu lösen.					
	...Rechenaufgaben mit Grafiken zu lösen.					
	... Informationen aus einer Schweißanweisung zu interpretieren.					
	... Informationen aus einer grafischen Zeichnung zu interpretieren.					
	... Informationen mit Symbolzeichnungen ( Werkzeug, Zubehör und Vorrichtungen) zu interpretieren.					
	...technische Zeichnungen zu analysieren.					
	...Symbole zu erkennen.					
	...Abkürzungen zu interpretieren.					
	... die Lage des Schweißstückes auf der Zeichnung zu erkennen.					



## Self-Assessment Questions WELDER German Translation



...die Position des Schweißstückes auf Anleitungen zu erkennen.						
<b>Einheit 2 – Querschnittskompetenzen (Gesundheits- und Sicherheitskompetenzen + Kommunikationskompetenzen).</b>						
		<b>Skala</b>				
		gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
<b>Ich bin in der Lage...</b>						
...Methoden zu wählen und anzuwenden, um Gefahren bei verschiedenen Schweißtechniken zu vermeiden.						
...die negative Folgen zu erkennen, wenn ich die Gesundheits- und Sicherheitsvorkehrungen am Arbeitsplatz nicht anwende.						
...Gesundheits- und Sicherheitsmaßnahmen zur Vermeidung von Unfällen am Arbeitsplatz anzuwenden.						
...die Gründe der Anwendung von Gesundheits- und Sicherheitsmaßnahmen zu erklären.						
...Materialien für die Gesundheits- und Sicherheitsvorsorge in guten Zustand zu halten.						
...das Schutzgas nach den Sicherheitsvorschriften einzusetzen.						
...Gefahren beim Schweißberuf zu benennen und zu erkennen.						
...Risiken im Schweißberuf zu erkennen.						
...potentielle Gefahrenquellen zu erkennen.						
...erste Hilfe zu leisten.						
...mündliche und schriftliche Anleitungen umzusetzen.						
...informelle und non-verbale Mitteilungen zu verstehen.						
... mit dem Schweißkoordinator und anderen Kollegen / Kolleginnen zu interagieren.						
<b>Einheit 3 – Berufliche Kompetenzen (Messgeräte und Werkzeuge, Materialien, Schweiß- und Hilfsgeräte und deren Instandhaltung, Strukturmontage, Schweißprozesse und Qualitätskontrolle und Normen)</b>						
<b>Ich bin in der Lage...</b>						
...das geeignete Material, Gerät und Werkzeug für spezifische Messungen auszuwählen.						
...das richtige Gerät zu verwenden um eine Messung durchzuführen (Dimensionen, Schweißparameter, Vor- und Zwischenhitze).						
...die Variablen beim Schweißen durch Vormessungen zu kontrollieren.						
...das geeignete Füllmaterial zum Schweißen zu verwenden.						



## Self-Assessment Questions WELDER German Translation



	Skala				
	gering	basis	ausreichend	gut	sehr gut
...Schutzgas zum Schweißen zu verwenden.					
...das Grundmaterial zum Schweißen zu identifizieren (Eisen und Nicht-Eisen).					
...zu beurteilen, ob sich die Verbrauchsmaterialien in einem für die Verwendung geeigneten Zustand befinden.					
...die Grundlagen fürs Schweißen von verschiedenen Materialien anzuwenden.					
...das notwendige Material fürs Schweißen vorzubereiten.					
...das Material zu reinigen und zu schneiden.					
...die Schweißmaterialien und –vorrichtungen nach den Erfordernissen vorzubereiten.					
... diversen Werkzeuge und Geräte fürs Schweißen zu unterscheiden.					
...das geeignete Werkzeug vor, während und nach dem Schweißen zu verwenden.					
...vor, während und nach der Schweißphase die entsprechenden Zusatzeinrichtungen einzusetzen.					
...die Wartung von Schweiß- und Zusatzgeräten durchzuführen.					
...Vorbereitungen zum Fügen nach den Anforderungen durchzuführen.					
...Montagetoleranzen laut den technischen Zeichnungen zu machen.					
...Schweißtechniken für Metalle zu verwenden.					
...das Sicherheitsgas im Schweißgerät zu ersetzen.					
...das Füllmaterial im Schweißgerät zu ersetzen.					
...zumindest ein Schmelzschweißverfahren durchzuführen (e.g. MMA, TIG, MIG/MAG, FCAW oder Gasschweißen).					
... die Schweißstromquelle richtig einzustellen.					
... verschiedene Schweißparameter anzupassen.					
...vorerhitzen, wenn es notwendig ist.					
...eine visuelle Begutachtung nach Anleitung durchzuführen.					
... die Schweißfehler durch Sichtprüfungen zu identifizieren.					
...die Ursachen für auftretende Schweißfehler zu identifizieren.					
...die Faktoren, welche die Schweißqualität beeinflussen zu erkennen.					
...Qualitätskontrollen durchzuführen.					

