

Grundwissen und Kommunikation für Krankenhaus und Pflege



Kurzfassung Leitfaden und Trainingsmaterial

Grundwissen für das Arbeitsleben

Kombiniertes Training von Grundfertigkeiten und Kommunikationsfähigkeit für geringqualifizierte Arbeitskräfte in fünf verschiedenen europäischen Arbeitsbereichen



Education and Culture

Leonardo da Vinci

GRUNDWISSEN FÜR DAS ARBEITSLEBEN

In den letzten Jahren fand das Thema "Grundfertigkeiten" verstärkte Beachtung in den meisten Europäischen Ländern. Von besonderer Bedeutung ist dabei der sogenannte 'funktionelle Analphabetismus', definiert als "die Fähigkeit lesen und schreiben (alphabetisiert) sowie die jeweilige Sprache sprechen und Mathematik (Zahlenverständnis) einsetzen zu können in einem Ausmaß das nötig ist, um in der Arbeitswelt und der Gesellschaft im allgemeinen zu funktionieren".

Das vorliegende Curriculum wurde vorwiegend für Anbieter der Erwachsenenbildung, Trainer und Lehrer entworfen. Es besteht aus verschiedenen Modulen, die Hauptkapitel beschäftigen sich mit der Zielgruppe, den Grundfertigkeiten im Schreiben, Lesen, Rechnen und den Schlüsselqualifikationen, die entsprechend den verschiedenen spezifischen Anforderungen flexibel eingesetzt werden können.

Das Hauptziel ist, Mitarbeiter durch verbesserte Grundfertigkeiten beim Lesen, Schreiben und Zahlenverständnis (Zahlen, Maße, Berechnungen, Leseverständnis, kurze Schreibaufgaben) zu stärken. Das Curriculum konzentriert sich jedoch auch auf wichtige soziale und kommunikative Kompetenzen, die in diesem Bereich gefordert sind.

LESE-/SCHREIBFÄHIGKEIT UND PATIENTENBETREUUNG: DIDAKTISCHER HINTERGRUND

Lernziele für Modul 1: Entwicklung von guten Kundenbeziehungen , Förderung des Kundenvertrauens in die Qualität der Dienstleistung

- Kunden sofort bedienen
- Verpflichtungen gegenüber den Kunden erfüllen
- Kommunikation mit den Kunden auf eine Weise, die für Vertrauen sorgt

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Lesen und Einholen von Informationen aus unterschiedlichen Quellen

Lernziele für Modul 2: Bedürfnisse und Erwartungen der Kunden erfüllen

- Arbeiten Sie im Rahmen Ihrer Befugnisse und versuchen sie, die Anforderungen Ihrer Kunden und Ihrer Organisation unter einen Hut zu bringen
- Effektive Zusammenarbeit, um Schwierigkeiten zu lösen und die Anforderungen der Kunden zu erfüllen.
- Mögliche Konflikte mit den Kunden erkennen

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Festlegen und beschreiben einer praktischen Tätigkeit, einer Problemstellung oder einer Aufgabe mit mathematischen und sprachlichen Fragestellungen zur Verbesserung des Verständnisses; Auswahl geeigneter Methoden zur Durchführung einer umfangreichen Aktivität

- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen
- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Beteiligung an Besprechungen mit einer oder mehreren Personen in einer Vielzahl verschiedener Situationen; formulieren anschaulicher und schlagkräftiger Beiträge, die zu Ergebnissen führen, die der Zielsetzung und dem Thema dienlich sind

Lernziele für Modul 3: Gute Beziehungen zu den Kunden entwickeln

- Umsichtige Betreuung der Kunden bei Fragen zu Produkten und Dienstleistungen
- Erkennen Sie neue Möglichkeiten, Ihren Kunden zu helfen, basierend auf deren Reaktion/Rückmeldung
- Reaktion der Kunden in den Qualitätssicherungsprozess einbringen

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Beteiligung an Besprechungen mit einer oder mehreren Personen in einer Vielzahl verschiedener Situationen; formulieren anschaulicher und schlagkräftiger Beiträge, die zu Ergebnissen führen, die der Zielsetzung und dem Thema dienlich sind
- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Lesen und Verstehen mathematischer Informationen, die für unterschiedliche Zwecke eingesetzt werden; selbstständige Auswahl und Vergleich relevanter Informationen aus einer Vielzahl von grafischen, numerischen und schriftlichen Beispielen
- Präsentieren und erklären von Ergebnissen mit Hilfe numerischer, grafischer and textlicher Verfahren, die dem Zweck, den Ergebnissen und der Zielgruppe angemessen sind
- Zuhören und Antworten im Gespräch (umfangreichere Informationen und Berichte); verstehen von detaillierten Erklärungen und umfangreichen Anleitungen unterschiedlicher Länge; anpassen der Antwort an den Gesprächspartner und den Kontext

LESE-/SCHREIBFÄHIGKEIT UND PFLEGEPLANUNG: DIDAKTISCHER HINTERGRUND UND LERNZIELE

Lernziele für Modul 1: Lesen und Schreiben von Pflegeplänen; Kommunikation mit anderen; Berichte erstellen und Aufzeichnungen führen

- Beschaffung und Auswertung der notwendigen Informationen
- Führen der vorgeschriebenen Aufzeichnungen präzise, leserlich und innerhalb der gesetzten Fristen
- Schreiben von Berichten unter Verwendung der vorhandenen Formulare
- Schreiben aussagekräftiger und lesbarer Berichte

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Deutliches und effektives Schreiben zur Übermittlung von Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Länge, Ausführung und Ausdrucksweise an Zielsetzung, Inhalt und Empfänger

- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen
- Zuhören und Antworten im Gespräch (umfangreichere Informationen und Berichte); verstehen von detaillierten Erklärungen und umfangreichen Anleitungen unterschiedlicher Länge; anpassen der Antwort an den Gesprächspartner, und den Kontext

Lernziele für Modul 2: Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen

- Entgegennehmen, verstehen und befolgen mündlicher Anweisungen
- Mündliche Anweisungen präzise und verständlich an Dritte weitergeben
- Beraten und unterstützen von Teamkollegen mit dem Ziel der Optimierung der Arbeitsleistung
- Erkennen und erledigen von Aufgaben aus Aufträgen oder anderen schriftlichen Anweisungen

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen
- Zuhören und Antworten im Gespräch (umfangreichere Informationen und Berichte); verstehen von detaillierten Erklärungen und umfangreichen Anleitungen unterschiedlicher Länge; anpassen der Antwort an den Gesprächspartner, und den Kontext

Lernziele für Modul 3: Ein- und ausgehende Telefonate erledigen

- Anrufe schnell beantworten; klar und verständlich sprechen
- Störungen an der Telefonanlage sofort weiterleiten
- Selbstständig externe Telefonnummern ermitteln
- Keine vertraulichen Informationen an Anrufer weitergeben
- Telefonate freundlich und zuvorkommend durchführen, vermitteln des Gesprächs an den richtigen Anschluss oder erstellen einer Gesprächsnotiz

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Lesen und Einholen von Informationen aus unterschiedlichen Quellen
- Sprechen zur Vermittlung von Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer
- Zuhören und Antworten im Gespräch; verstehen von Erklärungen und Anleitungen unterschiedlicher Länge; anpassen der Antwort an den Gesprächspartner, und den Kontext

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT (ARBEITSSCHUTZ): DIDAKTISCHER HINTERGRUND

Lernziele für Modul 1: Verfahren zur Aufrechterhaltung des Arbeitsschutzes am Arbeitsplatz

- Entwicklung von Arbeitsschutz-Richtlinien, die den gesetzlichen Vorgaben entsprechen und zu den Arbeitsabläufen und zum Arbeitsplatz passen
- Festlegen eindeutiger Maßstäbe zur Untersuchung der Wirksamkeit der Sicherheitsrichtlinien
- Festlegen realistischer Ziele, um einen sicheren Arbeitsplatz für alle betroffenen Personen sicherzustellen
- Beschreibung der zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben getroffenen Vorkehrungen für die Aufzeichnung der anfallenden Daten
- Bestimmen der Personen, an welche Unfälle und Sicherheitsrisiken gemeldet werden müssen und wo erste Hilfe geleistet werden kann
- Entwicklung eines Trainingsplans für den Arbeitsschutz, der alle relevanten Anforderungen an den Arbeitsplatz, die Personen am Arbeitsplatz und die gesetzlichen Bestimmungen abdeckt

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Beteiligung an Besprechungen mit einer oder mehreren Personen in einer Vielzahl verschiedener Situationen; formulieren anschaulicher und schlagkräftiger Beiträge, die zu Ergebnissen führen, die der Zielsetzung und dem Thema dienlich sind
- Deutliches und effektives Schreiben zur Übermittlung von Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Länge, Ausführung und Ausdrucksweise an Zielsetzung, Inhalt und Empfänger
- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen
- Sorgfältiges und selbständiges Lesen und Verstehen einer Auswahl von Texten unterschiedlicher Komplexität
- Sprechen zur Vermittlung von Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer

Lernziele für Modul 2: Verfahren zur Überprüfung der Wirksamkeit der Arbeitsschutz-Verfahren am Arbeitsplatz

- Erkennen von Veränderungen am Arbeitsplatz, die Auswirkungen auf aktuelle Arbeitsanweisungen haben
- Führen genauer und detaillierter Aufzeichnungen von allen durchgeführten Revisionen und von allen geplanten Verbesserungen der derzeitigen Arbeitsschutzrichtlinien
- Information aller betroffenen Personen über geänderte Arbeitsschutzrichtlinien
- Untersuchung aller vorliegenden Berichte und Daten im Hinblick auf Verbesserungsmöglichkeiten der Arbeitsschutzrichtlinien
- Erkennen von Änderungen der gesetzlichen Vorschriften, die sich auf aktuelle Arbeitsabläufe auswirken
- Ergreifen wirksamer Maßnahmen zur Kontrolle der revidierten Arbeitsschutzrichtlinien
- Verwendung weiterführender Informationen aus zuverlässigen Fachmedien

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Beteiligung an Besprechungen mit einer oder mehreren Personen in einer Vielzahl verschiedener Situationen; formulieren anschaulicher und schlagkräftiger Beiträge, die zu Ergebnissen führen, die der Zielsetzung und dem Thema dienlich sind
- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Deutliches und effektives Schreiben zur Übermittlung von Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Länge, Ausführung und Ausdrucksweise an Zielsetzung, Inhalt und Empfänger
- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen

SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN: DIDAKTISCHER HINTERGRUND

Lernziele für Modul 1: Selbstbewertung

- Erörtern und diskutieren Sie verschiedene Themen und lernen Sie dabei, die eigene Meinung zu schärfen und zu verteidigen und den anderen Beteiligten aktiv zuzuhören.
- Beobachten Sie ihre Umwelt unter dem Aspekt der Selbsteinschätzung
- Entwickeln Sie ein Bewusstsein für sich selbst, für Ihre Fähigkeiten, für Ihre Verhaltensweisen und wo Sie sich noch verbessern müssen.

Lernziele für Modul 2: Zeit und Team-Management

Planen und organisieren von Arbeitszeit und –aktivitäten, Einteilen von Zeit und Aufgaben, so dass die Arbeit rechtzeitig erledigt werden kann

- Mit den zuständigen Personen absprechen, welche Aufgaben zu erledigen sind, wie oft und wann die Arbeiten durchzuführen sind und wie viel Zeit dafür zur Verfügung steht.
- Sicherstellen, dass Informationen über potentielle Gefahren und Arbeitsschutzbestimmungen, die in Verbindung mit der Tätigkeit relevant sind, gelesen und verstanden werden
- Erstellen von Aufzeichnungen und Berichten unter Beachtung der Schweigepflicht und der gesetzlichen und organisatorischen Vorgaben
- Einteilen der Zeit, so dass die Arbeiten bei allen betreuten Personen, vollständig erledigt werden können.
- Festlegen der speziellen Anforderungen, die bei der Arbeit beachtet werden müssen

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Gebrauch üblicher Maßeinheiten

- Sorgfältiges und selbständiges Lesen und Verstehen einer Auswahl von Texten unterschiedlicher Komplexität
- Sprechen zur Vermittlung von Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer

Lernziele für Modul 3: Abstimmen der Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf die Bedürfnisse und Wünsche der Betroffenen

- Befolgen der Organisationsanweisungen, wenn Aufgaben nicht in der festgelegten Zeit erledigt werden können oder zusätzliche Arbeiten durchzuführen sind.
- Einhaltung der gesetzlichen und organisatorischen Arbeitsschutzbestimmungen und der Vorgaben in der Arbeitsplatzbeschreibung
- Berücksichtigung der Vorlieben der betreuten Personen und Information was getan wird, wie es getan wird und wie viel Zeit dafür zur Verfügung steht.

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Gebrauch üblicher Maßeinheiten
- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen
- Sorgfältiges und selbständiges Lesen und Verstehen einer Auswahl von Texten unterschiedlicher Komplexität
- Zuhören und Antworten im Gespräch; verstehen von Erklärungen und Anleitungen unterschiedlicher Länge; anpassen der Antwort an den Gesprächspartner, und den Kontext

Lernziele für Modul 4: Beitrag zur Effektivität des Teams, Erkennen und akzeptieren der eigenen Rolle und Verantwortung innerhalb des Teams

- Information über die Arbeitsgruppe, deren Aufgaben und Zielsetzungen
- Eigenverantwortliches Bemühen um die berufliche Weiterentwicklung, Weiterbildung und Leistungsfähigkeit; setzen realistischer, erreichbarer Ziele
- Bestimmen des Weiterbildungsbedarf in Bezug auf das Tätigkeitsprofil, in Bezug auf effektive Teamarbeit in Bezug auf die Erbringung der Dienstleistung
- Auswerten der Reaktionen anderer auf die Arbeit und konstruktive Verwendung dieses Feedbacks zur Verbesserung der Arbeitsleistung
- Abstimmen/Abgrenzung der Funktion und des Verantwortungsbereichs mit den anderen Gruppenmitgliedern

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen
- Sorgfältiges und selbständiges Lesen und Verstehen einer Auswahl von Texten unterschiedlicher Komplexität

- Zuhören und Antworten im Gespräch (umfangreichere Informationen und Berichte); verstehen von detaillierten Erklärungen und umfangreichen Anleitungen unterschiedlicher Länge; anpassen der Antwort an den Gesprächspartner, und den Kontext

Lernziele für Modul 5: Effektive Mitarbeit in der Gruppe

- Information der anderen Gruppenmitglieder über die eigenen Aktivitäten
- Meinungsverschiedenheiten und Konflikte konstruktiv austragen, respektieren der Ansichten und Standpunkte anderer Gruppenmitglieder
- Vorschläge, Ideen und Informationen in die Gruppe einbringen, Beitrag zur Verbesserung der Teamleistung
- Sie unterstützen die Gruppenmitglieder konstruktiv
- Akzeptieren und nutzen von Hinweisen/Informationen anderer Gruppenmitglieder zur Verbesserung der Arbeitsleistung im Team

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Lesen und Einholen von Informationen aus unterschiedlichen Quellen
- Zuhören und Antworten im Gespräch (umfangreichere Informationen und Berichte); verstehen von detaillierten Erklärungen und umfangreichen Anleitungen unterschiedlicher Länge; anpassen der Antwort an den Gesprächspartner, und den Kontext

Lernziele für Modul 6: Erweiterung des eigenen Wissens und der Arbeitspraxis

- Einholen von Feedback von Kollegen, Vorgesetzten und anderen Personen zur Verbesserung der Arbeitsleistung
- Bewertung der Leistungsfähigkeit und des Entwicklungsbedarfs im Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten
- Erkennen, wie sich die eigene Einstellung auf die Arbeit mit anderen auswirkt
- Nutzung geeigneter Unterstützung und Information zur Verbesserung der Berufspraxis
- Prüfen, wie die eigene Arbeit verbessert werden kann

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen

Lernziele für Modul 7: Erweiterung der Berufserfahrung um neues Wissen

- Beschaffung von Information über neue Erkenntnisse und Arbeitstechniken, die für das Arbeitsgebiet bedeutsam sind
- Erweiterung der Arbeitspraxis um anerkannt nützliche Kenntnisse und Verfahren
- Klären Sie mit den zuständigen Personen, ob die neuen Kenntnisse und Verfahren sicher, rechtlich zulässig und angemessen sind
- Evaluierung der Änderungen der Arbeitstechniken
- Diskussion der Nützlichkeit neuer Arbeitstechniken mit geeigneten Personen

Die Methoden zum Erreichen dieser Lernziele sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- Lesen und Einholen von Informationen verschiedener Länge und Detailtiefe aus unterschiedlichen Quellen
- Deutliches Sprechen zur Vermittlung einfacher und detaillierter Mitteilungen, Ideen und Meinungen; anpassen von Sprechweise und Inhalt an die (den) Zuhörer, Zielsetzung und Umstände
- Beteiligung an Besprechungen mit einer oder mehreren Personen in einer Vielzahl verschiedener Situationen; formulieren anschaulicher und schlagkräftiger Beiträge, die zu Ergebnissen führen, die der Zielsetzung und dem Thema dienlich sind

RECHENFÄHIGKEIT

Lerninhalte und -ziele

Achten Sie auf Bezug zur Arbeitsumgebung und auf Relevanz für die Alltagsarbeit!

Zur Verbesserung der Grundkenntnisse der Mitarbeiter im Rechnen sollten die Methoden und Werkzeuge in einem Kurs für Beschäftigte im Bereich Krankenhaus und Pflege primär auf die Aufgaben und Verpflichtungen in diesem Bereich bezogen sein. Eines der Ziele eines solchen Trainings sollte es sein, das Bewußtsein und das Wissen der Lerner dahingehend zu schärfen, wie mathematische Information und Begriffe zu verwenden sind und wie man geeignete Berechnungen erstellt, die zu einem korrekten Ergebnis führen.

Beücksichtigen Sie die folgenden Punkte:

- Frischen Sie die mathematischen Grundkenntnisse der Teilnehmer auf (Erklärung, Beispiele) und stellen Sie sicher, dass jeder einzelne Teilnehmer der grundlegenden Techniken auch versteht (addieren, subtrahieren, multiplizieren, dividieren etc.)
- Kein unnötiger Zeitdruck, geben Sie ausreichend Zeit für entsprechende Übungen
- Praktischer Bezug und Aktualität aller eingesetzten Lernmaterialien und Übungsbeispiele

Wählen Sie Lerninhalte aus, die für die Teilnehmer und deren Beschäftigungsfähigkeit relevant sind: Konzentrieren Sie sich auf Arbeitsplatz-bezogene Inhalte (siehe nachstehende Methoden und Beispiele)

- Verwenden Sie authentisches Material, wie z. B. Formulare, die im Arbeitsalltag eingesetzt werden um die Relevanz der Lerninhalte zu demonstrieren
- Bitten Sie Ihre Teilnehmer, ihre eigenen Formulare mitzubringen

- Übungen können immer als Basis
 - für eine konstruktive Reflexion der Fähigkeiten, Stärken und Schwächen
 - für eine Diskussion zurückliegender Erfolge und Mißerfolge
 - für zukünftige Perspektiven
 der Teilnehmer eingesetzt werden. Folglich können diese einfachen Rechenübungen als Einstieg zu Kommunikationstrainingseinheiten dienen (in Verbindung mit dem Training von Schlüsselqualifikationen), in denen die Teilnehmer üben können, wie man Informationen effektiv weitergibt.
- Übungen können als Vorbereitungsarbeit für eine Vielzahl von Rollenspielen verwendet werden, d. h. als intensives praktisches Training von Schlüsselqualifikationen
- Die folgenden Übungen können einzeln als Einstufungstests verwendet werden. Vergleichen Sie die Ergebnisse im Unterricht.

Die vorliegenden Übungen beschäftigen sich mit folgenden Aspekten:

- 1 Einfache Rechenkenntnisse, bearbeiten mathematischer Aufgabenstellungen
- 2 Verwenden der grundlegenden arithmetischen Operationen
- 3 Wiegen von Personen
- 4 Wiegen von Lebensmitteln
- 5 Abmessen von Flüssigkeiten
- 6 Abmessen und Mischen von Flüssigkeiten
- 7 Auswerten von Balkendiagrammen
- 8 Auswerten von Liniendiagrammen
- 9 Korrekt mit Größenverhältnissen umgehen
- 10 Korrekt mit Mengen/Stückzahlen umgehen
- 11 Zeitmanagement – digitale und analoge Uhren
- 12 Zeitmanagement – lesen und interpretieren von Fahrplänen/Stundenplänen etc.



Education and Culture

Leonardo da Vinci

© 2006 BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining, Vienna, Austria
Print: Plankopie Eder, Vienna, Austria

This publication was developed in the course of the LEONARDO DA VINCI pilot project
“Basic Skills for Work - Combined Basic Skills and Communication Training for Low-Skilled Workers
in Five Different European Work Sectors”

This project has been funded with support from by the LEONARDO DA VINCI programme of the
European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission
cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained herein.

Project number: A/04/B/F/PP-158.132

For non-commercial purposes, a download version of this publication is available at least until
30 September 2009 at the project homepage:

<http://www.basic-skills-for-work.org>