



1.1 - 1.5 Arbeitsplatz einrichten; Arbeitsabläufe planen; Einsatz und Pflege von Werkzeugen; Arbeitssicherheit; Umweltschutz			
Kompetenzstufe	Kompetenzen	Fertigkeiten	Kenntnisse
Hilfskraft	<ul style="list-style-type: none"> - Sie richten ihren Arbeitsplatz so ein, dass sie die ihnen übertragenen tagesaktuellen Aufgaben zügig und fachrecht ausführen können. - Sie stimmen ihr berufliches Handeln mit den Geschäftsprozessen ab. - Bei der Arbeitsausführung beachten sie einschlägige Vorschriften zum Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz. 	<ul style="list-style-type: none"> - sind in der Lage, den Arbeitsplatz so einzurichten, dass die tagesaktuellen Aufgaben zur Versorgung und Lagerung von Pflanzen und Schnittware sowie zur Vorbereitung zum Verkauf fachgerecht ausgeführt werden können. - handhaben Werkzeuge sachgerecht unter Beachtung der Arbeitsschutzbestimmungen - sorgen für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen die Geschäftsabläufe im Blumengeschäft und sind über ihre Aufgaben informiert - Wissen welche Werkzeuge zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben einzusetzen sind - Wissen wie handelsübliche Pflanzen zu behandeln und zu lagern sind - Kennen die zur Gestaltung floraler Werkstücke benötigten Hilfsmaterialien und Naturstoffe - Kennen die bei der Ausführung der Arbeitsaufgaben zu beachtenden Vorschriften zur Arbeitssicherheit und zum Umweltschutz.
Blumenverkäuferin	<ul style="list-style-type: none"> - Sie reagieren auf Veränderungen im Geschäftsverlauf (tägliches Abverkauf, Verkaufswoche, Kampagnen zu besonderen Anlässen) 	<ul style="list-style-type: none"> - richten den Arbeitsplatz so ein, dass die Ware verkaufsfördernd präsentiert wird und Kundenaufträge ausgeführt werden können 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen Abläufe der Verkaufswoc he und der für die Branche wichtigen Kampagnen

Floristin	<ul style="list-style-type: none"> - sind in der Lage aus dem aktuellen Geschäftsverlauf heraus Arbeitsabläufe umzudisponieren - leiten Hilfskräfte bei der Organisation von betrieblichen Abläufen an 	<ul style="list-style-type: none"> - beobachten die Absatzentwicklung und den Warenbestand 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen die Informations- und Kommunikationsstrukturen, um betriebliche Abläufe an den Geschäftsverlauf anpassen zu können
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------