


## Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

 <p>Der Qualifizierungsbaustein wurde im Rahmen des Projektes „QuiB“ erstellt und erprobt unter Mitarbeit folgender Betriebe:</p>	Name und Anschrift des durchführenden Betriebes / Trägers / Anbieters:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leschhorn GmbH &amp; Co KG, 60386 Frankfurt</li></ul>	

### Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Auftrags- und Rechnungsbearbeitung mit betrieblicher Kommunikationstechnik

### Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Gemäß dem Ausbildungsrahmenplan für Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, gemäß Verordnung vom 13.02.1991 (BGBL S. 436), geändert durch Verordnung vom 22.10.1999 (BGL S. 2067)

Bezeichnung, Datum der Anerkennung, Fundstelle der Ausbildungsordnung im Bundesgesetzblatt/Bundesanzeiger

### Qualifizierungsziel:

Der/Die Jugendliche kann Aufträge und Rechnungen mit Hilfe betrieblicher Kommunikationstechnik bearbeiten.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

### Dauer der Vermittlung:

420 Stunden

Angabe der Dauer in Zeitstunden bzw. Wochen mit Wochenstundenangabe

## Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
<b>1. Organisation des Arbeitsplatzes</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kennt die wesentlichen Vorschriften für Büroarbeitsplätze.</li> <li>▪ kann den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten.</li> </ul>	§3 Abs. Nr. 3.1 a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
<b>2. Arbeits- und Organisationsmittel</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann Faxgerät, Kopierer und Frankiermaschine fachgerecht handhaben.</li> <li>▪ kann Arbeits- und Organisationsmittel sachgerecht und wirtschaftlich einsetzen.</li> </ul>	§3 Abs. Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen
<b>3. Bürokommunikationstechniken</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kennt die im Betrieb eingesetzte Kommunikationstechnik.</li> <li>▪ kann das E-Mailprogramm und die betriebliche Datenbank nutzen.</li> </ul>	§3 Abs. Nr.4.3 a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen
<b>4. Textverarbeitung und -erfassung</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben.</li> <li>▪ Kann Text nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren und erfassen.</li> </ul>	§3 Abs. Nr. 4.1 a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten
<b>5. Tabellen, Vordrucke und Protokolle</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann Tabellen erstellen.</li> <li>▪ kann an der Erstellung von Vordrucken mitarbeiten.</li> </ul>	§3 Abs. Nr. 4.2 a) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken

<p><b>6. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung</b></p> <p>Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann den Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen.</li> <li>▪ kann mit Unterstützung ein- und ausgehende Aufträge abwickeln.</li> <li>▪ kann Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen und ggfs. Differenzen klären.</li> <li>▪ kann Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen.</li> </ul>	<p>§3 Abs. 1 Nr. 5.2</p> <p>a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten</p> <p>b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen</p>
<p><b>7. Postausgang von Rechnungen</b></p> <p>Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kennt die betrieblichen Vorgaben der Rechnungsaufbereitung zum Versand.</li> <li>▪ kann den Postausgang der Rechnungen selbstständig durchführen.</li> </ul>	<p>§3 Abs. 3 Nr. 3.3.</p> <p>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten</p>
<p><b>8. Ablage von Dokumenten</b></p> <p>Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen.</li> </ul>	<p>§3 Abs. Nr. 3.3</p> <p>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</p>
<p><b>9. Datensicherung und Datenschutz</b></p> <p>Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kennt die im Betrieb bestehenden Vorschriften zur Pflege von Informationen und kann diese darstellen.</li> <li>▪ kann Daten nach den im Betrieb festgelegten Anforderungen sichern.</li> <li>▪ kennt die Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes, welche im Betrieb zu beachten sind.</li> </ul>	<p>§3 Abs. Nr.4.3</p> <p>d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</p> <p>e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</p> <p>f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</p>



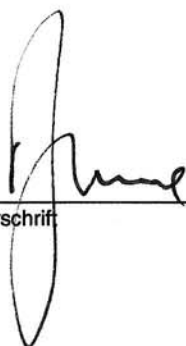
## Leistungsfeststellung:

### Element 1-9 - Beobachtung / Feedback Gespräche zu den einzelnen Elementen

Beschreibung der Art der Leistungsfeststellung, etwa Prüfungsgespräch, schriftlicher Test, kontinuierliche Tätigkeitsbewertung

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch die Industrie- und Handelskammer bestätigt.

08.08. 2006  
Datum

  
Unterschrift



Das Projekt „QuiB – Qualifizierungsbausteine im Betrieb“ hat die Verbesserung der betrieblichen Ausbildungsvorbereitung zum Ziel.  
Das Projekt läuft von 01.03.2005-31.12.2007.

gefördert von:



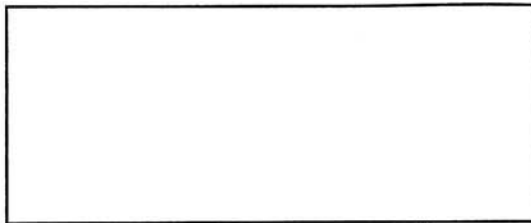
Hessisches  
Ministerium für  
Wirtschaft,  
Verkehr und  
Landesentwicklung



durchgeführt von:



Institut für berufliche Bildung,  
Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH  
Herrnstraße 53  
63065 Offenbach



(Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder sonstigen Berufsausbildungsvorbereitung)

## Zeugnis

nach § 7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung über die Leistungsfeststellung zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins

### **Auftrags- und Rechnungsbearbeitung mit betrieblicher Kommunikationstechnik**

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

Herr/Frau .....  
(Name) (Anschrift der teilnehmenden Person)  
geboren am ..... in .....  
hat vom ..... bis .....  
(Dauer)  
im Rahmen der .....  
(Art der berufsausbildungsvorbereitenden Maßnahme)

an dem Qualifizierungsbaustein  
Auftrags- und Rechnungsbearbeitung mit betrieblicher Kommunikationstechnik  
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)  
teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

- ☐ gutem Erfolg  
☐ mit Erfolg  
(Einordnung gemäß § 6)

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:  
Der/Die Jugendliche kann Aufträge und Rechnungen mit Hilfe betrieblicher Kommunikationstechnik bearbeiten.

(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf  
Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation  
(Bezeichnung des Ausbildungsberufes)  
zuzuordnen.

Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigegeführten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum .....

Unterschrift(en).....

.....  
(Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsausbildungsvorbereitung)