


## Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

 <p>Der Qualifizierungsbaustein wurde im Rahmen des Projektes „QualiB“ erstellt und erprobt unter Mitarbeit folgender Betriebe:</p>	Name und Anschrift des durchführenden Betriebes / Trägers / Anbieters:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ fdm group GmbH 60325 Frankfurt</li></ul>	

### Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Datenbeschaffung und Datenverarbeitung

### 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 Statistiken und Texte erfassen und bearbeiten, Informationen beschaffen und bearbeiten und Bewerbungsunterlagen ins betriebseigene System einpflegen.

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. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kennt die Arbeitsabläufe im Betrieb.</li> <li>▪ kann die Informationswege im Betrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Bereichen benennen.</li> </ul>	§3 Abs. 1 Nr. 2.2 d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern
<b>2. Statistiken erfassen, darstellen und auswerten</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kennt die Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Betrieb und kann sie erläutern.</li> <li>▪ kann Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in vorgegeben Formen darstellen.</li> <li>▪ kann Statistiken auswerten und die Ergebnisse bewerten.</li> </ul>	§3 Abs. 1 Nr. 3.4 a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Daten für die Erstellung von Statistiken erfassen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten
<b>3. Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann Bewerbungsunterlagen ins Englische übersetzen.</li> <li>▪ kann Bewerbungsunterlagen in das betriebseigene System einpflegen.</li> </ul>	§3 Abs. 1 Nr. 3.3 d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen
<b>4. Texte erfassen und bearbeiten</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann vorgegebene Texte u.a für den Internetauftritt des Betriebes erfassen.</li> <li>▪ kann vorgegebene Texte ins Englische übersetzen.</li> </ul>	§3 Abs. 1 Nr. 4.1 d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten
<b>5. Informationsbeschaffung und -verarbeitung</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kann Informationen zu Mitbewerbern im Internet recherchieren.</li> <li>▪ kann Informationen zu Kunden beschaffen.</li> <li>▪ kann Informationen zu möglichen Projektmitarbeitern im eigenen System oder Internet recherchieren.</li> <li>▪ kann die Bedeutung der Informationen für den Betrieb an Beispielen darstellen</li> </ul>	§3 Abs. 1 Nr. 4.2 c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen d) Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern

### Leistungsfeststellung:

Element 1 – Fachgespräch mit Abfrage

Element 2 – Überprüfung von Schriftstücken und Feedbackgespräch

Element 3 – Beobachtung im Tagesgeschäft

Element 4 und 5 – Überprüfung stichprobenartig

Beschreibung der Art der Leistungsfeststellung, etwa Prüfgespräch, 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

Siegel:



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 vom:



Europäischer  
Sozialfonds

Hessisches  
Ministerium für  
Wirtschaft,  
Verkehr und  
Landesentwicklung



durchgeführt vom:



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

### Datenbeschaffung und Datenverarbeitung

(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 Datenbeschaffung und Datenverarbeitung  
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kann Statistiken und Texte erfassen und bearbeiten, Informationen beschaffen und bearbeiten und Bewerbungsunterlagen ins betriebseigene System einpflegen.

(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)