




## 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>▪ Keller &amp; Kalmbach GmbH, 60314 Frankfurt</li><li>▪ höchsmann maschinen 63225 Langen</li></ul>	

### Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Bearbeiten von Postein- und -ausgang, Ablage und Bedienen der Kommunikationsanlage

### Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Gemäß dem Ausbildungsrahmenplan für Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel, gemäß Verordnung vom 14.02.2006 (BGBL S. 436)

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

### Qualifizierungsziel:

Der/Die Jugendliche kennt die Arbeitsprozesse im Büro. Er/Sie kann eigenständig die Telekommunikationsanlage bedienen, Telefonate führen und verwertbare Gesprächsnotizen erstellen, Faxe versenden und entgegennehmen und den Postein- und -ausgang bearbeiten. Er/Sie kann Besucher empfangen und Räume für Besprechungen vorbereiten.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

### Dauer der Vermittlung:

300 Stunden

Angabe der Dauer in Zeitstunden bzw. Wochen mit Wochenstundenangabe

**Zu vermittelnde Tätigkeiten**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnisse des Ausbildungsrahmenplans
<b>1. Telefonate</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kennt die hausinterne Telefonanlage und kann sie eigenständig bedienen</li><li>▪ kennt die betrieblichen Ansprechpartner/innen und kann eingehende Gespräche entgegennehmen und weiterleiten</li><li>▪ kann verwertbare Gesprächsnotizen anfertigen und an Dritte weiterleiten</li></ul>	§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2 a) Einrichtungen und Wege interner und externer Kommunikation sowie Informationsquellen aufgabenbezogen nutzen § 3 Abs. 1 Nr. 4.3 b) Anfragen bearbeiten und Angebote unter Berücksichtigung der entsprechenden Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen
<b>2. Faxe</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kennt die Funktionen des betriebseigenen Faxgerätes und kann diese bedienen</li><li>▪ kann eingegangene Faxe entgegennehmen und weiterleiten</li><li>▪ kann Faxe senden und Sendebereiche erstellen</li></ul>	§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2 a) Einrichtungen und Wege interner und externer Kommunikation sowie Informationsquellen aufgabenbezogen nutzen
<b>3. Persönliche Kontakte</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kennt die Umgangsregeln mit Betriebsbesuchern</li><li>▪ kann Besucher/innen selbstständig empfangen und zu den entsprechenden Mitarbeiter/innen begleiten</li><li>▪ kann den Besucher-/ Konferenzraum für Besprechungen vorbereiten</li></ul>	§ 3 Abs. 1 Nr. 4.3 c) Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten
<b>4. Posteingang</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kennt die Regeln zur Bearbeitung eingehender Post</li><li>▪ kennt die Aufgaben im Posteingang</li><li>▪ kennt die Regeln für die Verteilung eingehender Post und kann die Post korrekt im Haus verteilen</li></ul>	§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben
<b>5. Postausgang</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kennt die Regeln zu Bearbeitung ausgehender Post</li><li>▪ kennt Aufgaben im Postausgang</li><li>▪ kennt die Versandformen, die Standards und die Portoregeln und kann diese anwenden</li></ul>	§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ kann internen und externen Schriftverkehr sowie Posteingang und Postausgang unterscheiden</li><li>▪ kann ausgehende Post korrekt zum Versand fertig machen</li></ul>	
<b>6. Ablage</b> Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"><li>▪ kennt die hausinternen Ablagekriterien und kann sie umsetzen</li></ul>	§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1 <ul style="list-style-type: none"><li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben</li><li>b) verschiedene Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li></ul>

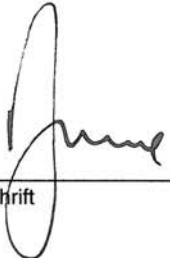
### Leistungsfeststellung:

- Element 1 – 3 Beobachtung beim selbstständigen Bedienen der Telefonanlage und des Faxgeräts.  
Erläuterung der Gesprächsnotizen und Überprüfung.  
Verschriftlichung der Regeln beim Telefonieren und beim Empfang von Besuchern.
- Element 4 – 6 Beobachtung und Feedback  
Exemplarische Aufgaben bei Postbearbeitung und Ablage

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.

10.07.2007  
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.

<b>Projektförderung:</b>  Europäischer Sozialfonds  Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung	<b>Projektdurchführung:</b>  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

### Bearbeiten von Postein- und -ausgang, Ablage und Bedienen der Kommunikationsanlage

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

an dem Qualifizierungsbaustein Bearbeiten von Postein- und -ausgang, Ablage und Bedienen der Kommunikationsanlage

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kennt die Arbeitsprozesse im Büro. Er/Sie kann eigenständig die Telekommunikationsanlage bedienen, Telefonate führen und verwertbare Gesprächsnotizen erstellen, Faxe versenden und entgegennehmen und den Post und die Ablage bearbeiten. Er/Sie kann Besucher empfangen und Räume für Besprechungen vorbereiten.

(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf

Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

(Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

zuzuordnen.

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

Datum .....

Unterschrift(en).....

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