


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">▪ FARA GmbH 61348 Bad Homburg	

Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Datenpflege in der Personalverwaltung

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 unter Anleitung Anfragen und Bewerbungen bearbeiten und bei den Verwaltungsgängen der Personalverwaltung mitwirken.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

200 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
<p>1. Bedingungen von Arbeitsverhältnissen Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Bedingungen von Arbeitsverhältnissen. ▪ kennt die Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen und kann diese bearbeiten. 	<p>§3 Abs. 1 Nr. 6.2 a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern</p>
<p>2. arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die arbeitsrechtlichen Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern. ▪ kann die arbeitsrechtlichen Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern anwenden. ▪ kann die arbeitsrechtlichen Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen erläutern. 	<p>§3 Abs. 1 Nr. 6.2 b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten c) Unfallmeldungen bearbeiten</p>
<p>3. Bewerbungen bearbeiten Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kann Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten und prüfen. ▪ kann Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen. ▪ kann selbständig den Schriftverkehr nach Briefvorlagen führen. ▪ kann selbständig Auskünfte erteilen. 	<p>§3 Abs. 1 Nr. 6.2 d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten e) bereichsbezogene Personalstatistik führen f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen</p>

Leistungsfeststellung:

- Element 1 – mündliche Abfrage / Gespräch
Element 2 – schriftliche Erläuterung der arbeitsrechtlichen Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern
Element 3 – Beobachtung beim selbstständigen Erstellen von Schriftverkehr.
– Erläuterung von Vorgängen in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
– Erläuterung von Vorgängen der Personalverwaltung, Personalunterlagen und Personalaktenführung

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 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

Datenpflege in der Personalverwaltung

(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 Datenpflege in der Personalverwaltung
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kann unter Anleitung Anfragen und Bewerbungen bearbeiten und bei den Verwaltungsgängen der Personalverwaltung mitwirken.

(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)