


## 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>▪ Klaus Vogel Bürotechnik, 60314 Frankfurt</li><li>▪ Campus Verlag, 60486 Frankfurt</li><li>▪ RSH GmbH Management &amp; Consulting, 60385 Frankfurt</li></ul>	

### Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Informationsmanagement – Schwerpunkt Textverarbeitung

### 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 am PC eigenständig einfache Texte erstellen und gestalten, Recherchen im Internet durchführen, sowie Daten in eine Datenbank eingeben und pflegen.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

### Dauer der Vermittlung:

280 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><b>1. Textverarbeitung</b> Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann Textdokumente nach Vorgabe erstellen und sachgerecht gestalten.</li> <li>kann Textverarbeitungsgeräte mit angeschlossenen Druckern handhaben bzw. bedienen.</li> <li>kann Kommunikationsmittel unter Beachtung betrieblicher Standards einsetzen, E-Mails versenden, das Internet nutzen.</li> <li>kann sich Informationsquellen erschließen; auf Anforderung Recherchen im Internet und anderen Quellen durchführen.</li> <li>kann Exceltabellen erstellen.</li> <li>kann Daten in die Datenbank eingeben und pflegen.</li> </ul>	<p>§3 Abs. 1 Nr. 4.1 a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</p> <p>§3 Abs. 1 Nr. 4.4. a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten b) Texte pflegen, sichern und archivieren c) Texte reproduzieren</p> <p>§3 Abs. 1 Nr. 4.2 a) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen</p>
<p><b>2. Bürokommunikationstechniken</b> Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann Dokumente/Daten sichern, vorhandene Daten nach Vorgabe aktualisieren/pflegen.</li> <li>kann Dokumente archivieren – interner Umlauf von Dokumenten, Dokumente ablegen, Daten sichern.</li> </ul>	<p>§3 Abs. 1 Nr. 4.3 e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</p>

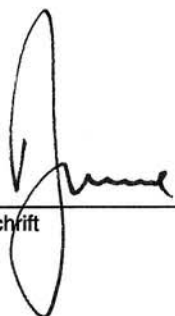
### Leistungsfeststellung:


- Element 1 – Kontrolle der erstellten Textdokumente und Exceltabellen,  
– Kontrolle der Rechercheaufträge  
Element 2 – Beobachten und Feedback

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

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.

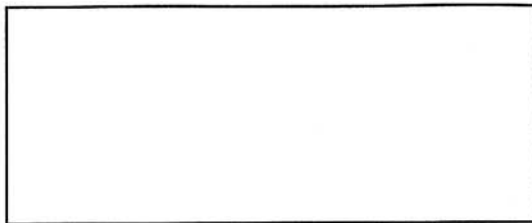
gefördert vom:



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

### Informationsmanagement – Schwerpunkt Textverarbeitung

(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 Informationsmanagement – Schwerpunkt Textverarbeitung  
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/die Jugendliche kann am PC eigenständig einfache Texte erstellen und gestalten, Recherchen im Internet durchführen, sowie Daten in eine Datenbank eingeben und pflegen

(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)