




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">▪ Cariteam Familienmarkt 60599 Frankfurt	

Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Durchführung von internen Bürodienstleistungen

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 Qualifizierte kennt Strukturen und Informationswege des Betriebes, kann eigenständig die Telekommunikationsanlage bedienen und verwertbare Gesprächsnotizen erstellen. Er/Sie kann Vervielfältigungsgeräte sachgerecht bedienen und Kopier-, Fax- und Scanaufträge selbstständig ausführen.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

160 Stunden

Angabe der Dauer in Zeitstunden bzw. Wochen mit Wochenstundenangabe

**Zu vermittelnde Tätigkeiten**

Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans
1. Unternehmen und Dienstleistungen des Unternehmens kennen und verstehen Der/Die Qualifizierte <ul style="list-style-type: none">▪ kennt das Unternehmen mit seinen Aufgabenstellungen und Dienstleistungen▪ kennt seine/ihre Rolle in dem Unternehmen und kennt seine/ihre Ansprechpartner/innen▪ kann den Betrieb und seine Aufgaben beschreiben▪ kann die wesentlichen Informationswege darstellen und nutzen	§3 Abs. 1 Nr. 2.1 a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben §3 Abs. 1 Nr. 2.2 a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben
2. Telefonate Der/Die Qualifizierte <ul style="list-style-type: none">▪ kennt die hausinterne Telefonanlage und kann sie eigenständig bedienen▪ kennt die betrieblichen Ansprechpartner/innen und kann eingehende Gespräche entgegennehmen und weiterleiten▪ kann verwertbare Gesprächsnotizen anfertigen und an Dritte weiterleiten	§3 Abs. 1 Nr. 7.1 c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen
3. Faxe / Kopierer / Scanner Der/Die Qualifizierte <ul style="list-style-type: none">▪ kennt die Funktionen des betriebseigenen Faxgerätes, des Scanners und des Kopierers und kann diese bedienen▪ kann eingegangene Faxe entgegennehmen und weiterleiten▪ kann Faxe senden und Sendebereiche erstellen	§3 Abs. 1 Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte; Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben
4. Interne Dienstleistungen Der/Die Qualifizierte <ul style="list-style-type: none">▪ kennt die betrieblichen Strukturen und kann interne Aufträge, wie z. B. das Erstellen von Kopien, selbstständig durchführen▪ kennt die betrieblichen Ansprechpartner und Strukturen und pflegt einen kollegialen Umgang.	§3 Abs.1 Nr. 2.2 c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben



Leistungsfeststellung:

- Element 1 - Beschreibung des Betriebs durch schriftliche Darstellung oder kleine Präsentation
- Elemente 2 - 4 Beobachtung beim selbstständigen Bedienen der Telefonanlage des Faxgeräts und des Kopierers.
Eigenständige Durchführung eines Arbeitsauftrages.

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.

30.03.2009
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.

Projektförderung:



Europäischer
Sozialfonds

Hessisches
Ministerium für
Wirtschaft,
Verkehr und
Landesentwicklung



Projektdurchführung:



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

Durchführung von internen Bürodienstleistungen

(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 Durchführung von internen Bürodienstleistungen
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Qualifizierte kennt Strukturen und Informationswege des Betriebes, kann eigenständig die Telekommunikationsanlage bedienen und verwertbare Gesprächsnotizen erstellen. Er/Sie kann Vervielfältigungsgeräte sachgerecht bedienen und Kopier-, Fax-, und Scanaufträge selbstständig ausführen.

(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
(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)