


Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

 <p>Der Qualifizierungsbaustein wurde im Rahmen des Projektes „QuiB“ erstellt und erprobt unter Mitarbeit folgender Betriebe:</p>	<p>Name und Anschrift des durchführenden Betriebes / Trägers / Anbieters:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campus Verlag, 60486 Frankfurt 	

Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Posteingang; Postausgang und Ablage

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 die ein- und ausgehende Post eigenständig bearbeiten und Schriftstücke ablegen.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

140 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
1. Posteingang Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Regeln zur Bearbeitung eingehender Post. ▪ kennt die Aufgaben im Posteingang. ▪ kennt die Regeln für die Verteilung eingehender Post und kann die Post korrekt im Haus verteilen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.3 b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten §3 Abs. 1 Nr. 7.1 j) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten
2. Postausgang Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Regeln zu Bearbeitung ausgehender Post. ▪ kennt Aufgaben im Postausgang. ▪ kennt die Versandformen, die Standards und die Portoregeln und kann diese anwenden. ▪ kann internen und externen Schriftverkehr sowie Posteingang und Postausgang unterscheiden. ▪ kann ausgehende Post korrekt zum Versand fertig machen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.3 b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten
3. Ablage Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die hausinternen Ablagekriterien und kann sie umsetzen. ▪ kann erkennen ob eine Rechnung abgelegt werden kann und sie entsprechend ablegen. ▪ kennt die hausinternen und gesetzlichen Bestimmungen zur Aufbewahrung von Rechnungen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.3 c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen

Leistungsfeststellung:

Element 1 – Beobachten und 5- minütige Abfrage

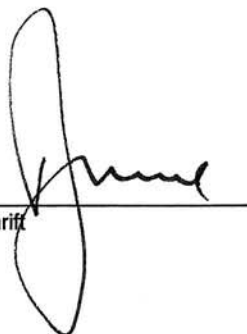
Element 2 – Beobachten und 5- minütige Abfrage

Element 3 – Beobachten und 5- minütige Abfrage

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 von:



durchgeführt von:



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

Postein- und -ausgang und Ablage

(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 **Postein- und -ausgang und Ablage**
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kann die ein- und ausgehende Post eigenständig bearbeiten und Schriftstücke ablegen.

(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)