


Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

 Der Qualifizierungsbaustein wurde im Rahmen des Projektes „QuiB“ erstellt und erprobt unter Mitarbeit folgender Betriebe:	Name und Anschrift des durchführenden Betriebes / Trägers / Anbieters:
<ul style="list-style-type: none">▪ fdm group GmbH, 60325 Frankfurt	

Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Verwaltung von Büromaterial, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

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 kennt die betrieblichen Organisations- und Funktionszusammenhänge, kann Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen, Büromaterial verwalten und bestellen und den Postein- und -ausgang bearbeiten.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

180 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. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Arbeitsabläufe im Betrieb. ▪ kann die Informationswege im Betrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Bereichen erläutern. 	§3 Abs. 1 Nr. 2.2 a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben
2. Arbeits- und Organisationsmittel Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze und beachtet sie. ▪ kann Fax- und Kopiergeräte bedienen. ▪ kann Büromaterial verwalten und bei der Bestellung mitarbeiten. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.1 a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten §3 Abs. 1 Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben §3 Abs. 1 Nr. 3.3. a) Büromaterial verwalten
3. Posteingang, Postverteilung, Postausgang Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kann den Posteingang bearbeiten. ▪ kann die Postverteilung durchführen. ▪ kann den Postausgang kostenbewusst durchführen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.3 b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten

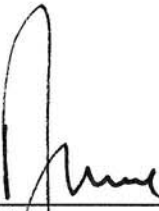
Leistungsfeststellung:

Element 1-3 - Gespräch mit Fragestellungen / Beobachtung

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.
Da

s Projekt läuft von 01.03.2005-31.12.2007.

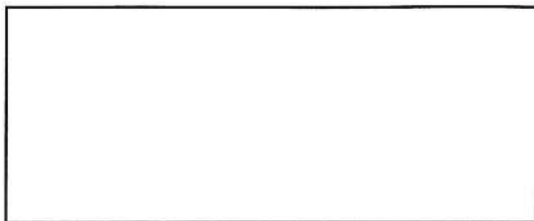
gefördert von:



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

Verwaltung von Büromaterial, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (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 Verwaltung von Büromaterial, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kennt die betrieblichen Organisations- und Funktionszusammenhänge, kann Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen, Büromaterial verwalten und bestellen und den Postein- und -ausgang bearbeiten.

(Angaben zum Qualifizierungsziel)

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf
Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
(Bezeichnung des Ausbildungsberufes)

zuzuordnen.

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

Datum

Unterschrift(en).....

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