


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">▪ Bematech Ltd. Großküchentechnik, 63621 Neu-Isenburg▪ Hufeland-Haus, 60389 Frankfurt▪ Klaus Vogel Bürotechnik, 60314 Frankfurt▪ Auto Bach GmbH, 61352 Bad Homburg,▪ Private Berufsakademie Hartnack-Schule GmbH, 60385 Frankfurt	

Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Elektronischer Arbeitsplatz

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 betrieblichen Anwendungssysteme für Mails und Schriftverkehr nach Vorgaben nutzen und damit betriebliche Kundendatenpflege durchführen.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

300 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. Elektronischer Arbeitsplatz Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die betriebsspezifischen Komponenten, die zum elektronischen Arbeitsplatz gehören. ▪ kann diese Komponenten sachgerecht und einwandfrei nutzen. ▪ kennt das elektronische Ablagesystem. 	§3 Abs. 1 Nr. 4.3 a) unterschiedliche betriebliche Aufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen
2. Nutzung des Mailsystems Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt das betriebsspezifische Mailsystem und kann es bedienen. ▪ kennt die Regeln, die beim Mailverkehr einzuhalten sind, und kann diese anwenden. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben
3. Nutzung von Standardprogrammen für Schriftverkehr und Tabellen Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kann das betriebliche Standardprogramm starten, Datei öffnen und Datei speichern. ▪ kann Dateien und Vorlagen öffnen, Inhalte ergänzen und die Änderungen sichern. ▪ kann Dateien zum Drucken aufbereiten und ausdrucken. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben §3 Abs. 1 Nr. 4.1 a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben §3 Abs. 1 Nr. 4.3 a) unterschiedliche betriebliche Aufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen §3 Abs. 1 Nr. 4.4 a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten b) Texte pflegen, sichern und archivieren c) Texte reproduzieren
4. Drucker Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die betriebsspezifischen Drucker in seinem/ihrer Arbeitsumfeld und kann sie bedienen. ▪ kann Papier korrekt nachfüllen und Papierstau beseitigen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben §3 Abs. 1 Nr. 4.3 a) unterschiedliche betriebliche Aufgaben mit

	Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen
5. Kundendatenpflege Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> kann das betriebsspezifische Programm zur Kundendatenpflege unter Anleitung sachgerecht und einwandfrei nutzen. Kundendaten korrekt erfassen und Änderungen und Gutschriften an Kundendaten unter Anleitung vornehmen. kann die Korrektheit der Datenerfassung und der Datenänderungen überprüfen und so die Korrektheit sicherstellen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben §3 Abs. 1 Nr. 4.3 a) unterschiedliche betriebliche Aufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen

Leistungsfeststellung:

Element 1, 2 und 3 - Fachgespräch und Vorführung

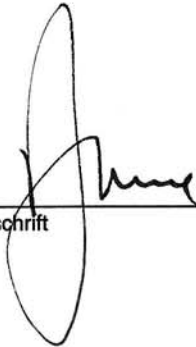
Element 4 - Beobachtung im Tagesgeschäft


Element 5 - Fachgespräch und Vorführung

Beschreibung der Art der Leistungsfeststellung, etwa Prüfgespräch, 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:  Europäischer Sozialfonds  Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung  HESSEN	durchgeführt vom:  INBAS GmbH 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

Elektronischer Arbeitsplatz

(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 **Elektronischer Arbeitsplatz**
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kann die betrieblichen Anwendungssysteme für Mails und Schriftverkehr nach Vorgaben nutzen und damit betriebliche Kundendatenpflege durchführen.

(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)