


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">▪ 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:

Schriftverkehr, Dokumentation 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 unter Anleitung Schriftstücke anfertigen, die betriebliche Ablage nutzen und pflegen und ein- und ausgehende Post bearbeiten.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

200 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. Papierablage im Tagesgeschäft Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die grundlegenden betriebsspezifischen Schriftstücke und Dokumente. ▪ kennt die betriebsspezifische Ablage für die Schriftstücke und Dokumente. ▪ kann die Ablage entsprechend den Vorgaben nutzen und pflegen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.3 c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen
2. Schriftverkehr Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die betriebsspezifischen Vorlagen und Regeln für den Schriftverkehr und kann diese anwenden. ▪ kann Schriftstücke auf Basis von Vorgaben erstellen. ▪ kann Angebote nach Vorgaben eigenständig erstellen. 	§3 Abs. 1 Nr. 4.1 d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
3. Kopierer / Scanner Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die betriebsspezifischen Vervielfältigungsgeräte, wie z.B. Kopierer und Scanner in seinem/ihrer Arbeitsumfeld und kann sie bedienen. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.2 a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben

<p>4. Posteingang Der/Die Jugendliche</p> <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 verteilen. ▪ kann internen und externen Schriftverkehr sowie Posteingang und Postausgang unterscheiden 	<p>§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</p>
<p>5. Postausgang Der/Die Jugendliche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die Regeln zu Bearbeitung ausgehender Post. ▪ kennt die 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. 	<p>§3 Abs. 1 Nr. 3.3 b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten</p>

Leistungsfeststellung:

Element 1 – Fachgespräch mit Abfrage

Element 2 – Überprüfung von Schriftstücken und Feedbackgespräch

Element 3 – Beobachtung im Tagesgeschäft

Element 4 und 5 – Überprüfung stichprobenartig

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 vom:



Europäischer
Sozialfonds

Hessisches
Ministerium für
Wirtschaft,
Verkehr und
Landesentwicklung



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

Schriftverkehr, Dokumentation 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 Schriftverkehr, Dokumentation 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 unter Anleitung Schriftstücke anfertigen, die betriebliche Ablage nutzen und pflegen und ein- und ausgehende Post 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)