


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"> ▪ Euro Switch GmbH, 60313 Frankfurt 	

Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins:

Postbearbeitung, Ablage, Belegaufbereitung

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 Buchungsbelege aufbereiten, Postein- und -ausgänge bearbeiten und Schriftstücke ablegen.

Allgemeine, übergreifende Beschreibung der zu erwerbenden Qualifikationen und ausgeübten Tätigkeiten

Dauer der Vermittlung:

280 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 Informationswege Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt die für den Arbeitsablauf typischen Grundfunktionen. ▪ kennt die Informationswege des Betriebes. ▪ kennt die Voraussetzungen für die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Funktionsbereichen/Abteilungen. ▪ kennt die Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen. 	§3 Abs. 1 Nr. 2.2 d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern
2. Postein- und -ausgang 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
3. Ablage und Aufbereitung von Belegen Der/Die Jugendliche <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennt das betriebliche Ablagesystem. ▪ kann Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen. ▪ kennt die Vorgaben zum sachgerechten Aufbereiten von Buchungsbelegen. ▪ kann die Belege für den externen Dienstleister des Betriebes aufbereiten. 	§3 Abs. 1 Nr. 3.3 c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen §3 Abs. 1 Nr. 5.2 a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten

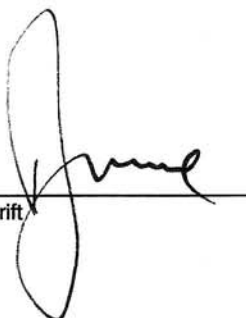
Leistungsfeststellung:

- Element 1 – Gespräch und / oder schriftliche Darstellung
- Element 2 – Beobachtung und Abfrage zum Frankiersystem
- Element 3 – Gespräch mit Fragestellungen / Beobachtung / Kontrollaufgaben

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.

01.01.2006
 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.

Es wird gefördert von:



Hessisches
Ministerium für
Wirtschaft,
Verkehr und
Landesentwicklung



Das Projekt wird 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

Postbearbeitung, Ablage, Belegaufbereitung

(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 **Postbearbeitung, Ablage, Belegaufbereitung**
(Bezeichnung des Qualifizierungsbausteins)

teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

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

erreicht.

Das Qualifizierungsziel umfasst:

Der/Die Jugendliche kann Buchungsbelege aufbereiten, Postein- und -ausgänge 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 beigegeführten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Datum

Unterschrift(en).....

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