Moduldetails konsultieren

In Ausbildung und Beruf orientieren 2 - FORCM2

Code des Moduls:	FORCM2
Leistungsbaustein:	An den betrieblichen Prozessen mitwirken 2 (ACOM2)
Festgelegte Bewertungsmethoden:	2
Beruf / **Tätigkeit:**	Agent administratif et commercial
Diplom / **Zertifikat:**	Diplôme d'aptitude professionnelle
Bewertungsmethoden:	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1

Der Auszubildenist in der Lage , zur internen und externen Kommunikationen. die üblichen elektronischen Kommunikationsmittel zu benutzen und dabei den Datenschutz zu beachten.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Die elektronischen Kommunikationsmittel werden aufgabenbezogen eingesetzt: • Telefon • Fax • Scanner • Email (Outlook).
Die Datensicherheit wird dabei berücksichtigt.

SOCKEL

Die elektronischen Kommunikationsmittel sind sachgerecht eingesetzt.
Die Datensicherheit ist gewährleistet.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, den auf dem Postweg, per Fax oder elektronisch aus- und eingehenden Schriftverke unter Beachtung der Wichtigkeit und Vertraulichkeit zu bearbeiten.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Die ein- und ausgehenden Briefe, Pakete, Sendungen werden betriebsgemäß bearbeitet.
Die per Fax oder elektronisch aus- und eingehende Post wird betriebsgemäß verteilt.

SOCKEL

Die eigenende Post ist nach Wichtigkeit und Vertraulichkeit geprüft, sortiert und verteilt.
Die ausgehende Post ist korrekt bearbeitet und adressatengerecht versandt.
Die per Fax oder elektronisch aus- und eingehende Post kann selbstständig erledigt werden.
Bei der Postbearbeitung soll 80 % an selbstständigen Arbeiten gefordert werden.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, die gängigen bzw. vertraulichen Dokumente abzulegen und zu archivieren.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die gängigen und vertraulichen Papier- sowie elektronischen Dokumente werden abgelegt.
Die Dokumente werden den gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen (Aufbewahrung von z.B. einigen Unterlagen im Laufe der letzten 10 Jahre) entsprechend archiviert.

SOCKEL

Die Ablage der Dokumente erfolgt korrekt und vollständig.
Die Dokumente sind korrekt archiviert.
Die gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen werden respektiert.
Bei der Nutzung der betrieblichen Ablagesysteme soll 80 % an selbstständigen Arbeiten gefordert werden.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, aufgabenbezogene Recherchearbeiten unter Berücksichigung geeigneter sowie aktu Informationsquellen im Ausbildungsbetrieb durchzuführen.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die geeigneten Informationsquellen stehen zur Verfügung: • Presse/tägliche Zeitungen; • Internet; • Fachliteratur (Gesetze); • Medien (Radio/TV).
Die Auswahl der geeigneten Informationsquellen erfolgt aufgabenbezogen.

SOCKEL

Die Auswahl der Informationsquellen ist zutreffend.
Die vorliegenden Ergebnisse können weiter verarbeitet werden.

5

Der Auszubildende ist in der Lage, bei Durchführung von einfachen personalwirtschaftlichen Aufgaben die zuständigen Behörden zu identifizieren.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Die zuständigen Behörden werden erkannt:
- Berufsberatungsstelle des Arbeitsamtes (ADEM-OP)
- Ministerium für Unterrichtswesen und Berufsausbildung (MENFP)
- Berufskammer (CC, CDM, CSL)
- Gewerbeinspektion (ITM)
- Steueramt
- Gemeinden
- Sozialversicherung (CCSS)

SOCKEL

Die richtige Behörde wird identifiziert.

6

Der Auszubildende ist in der Lage sein angelegtes Berichtsheft regelmäßig zu vervollständigen.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Das Berichtsheft wird durch (z.B. Berichte, Dokumente usw.) regelmäßig vervollständigt.

SOCKEL

Das Berichtsheft liegt vollständig vor.

7

Der Auszubildende wirkt kooperativ bei der Durchführung gemeinsamer Arbeitsaufgaben mit.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Die Aufgaben werden im Team (z.B. mit den Kollegen/Mitschülern) besprochen.
Der Arbeitsplan wird kooperierend diskutiert und erstellt.
Die Aufgaben für die weitere Bearbeitung werden aufgeteilt.

SOCKEL

Die Beteiligung an der Besprechung der Aufgaben erfolgt konstruktiv.
Der Arbeitsplan liegt vor.
Die Aufgaben werden in Abstimmung mit den anderen wahrgenommen.

8

Der Auszubildende tauscht sich mit seinem Vorgesetzten über die Ergebnisse seiner Arbeit aus und berücksichtigt die notwendige Rückmeldung bei der Ausführung weiterer Arbeiten.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die Arbeitsergebnisse werden dem Vorgesetzten vorgelegt.
Die Vorgehensweise bei der Bewältigung der Arbeit sowie die Ergebnisse werden erläutert.
Er hört dem Vorgesetzten zu und verteidigt seinen Standpunkt.
Die Anweisungen werden angenommen und bei der weiteren Arbeit berücksichtigt.

SOCKEL

Die Arbeitsergebnisse liegen vor.
Die Vorgehensweise ist verständlich erörtert.
Die Rückmeldungen des Vorgesetzten sind eingearbeitet.
Fehler in der Anwendung werden korrigiert.

9

Der Auszubildende geht bei der Bearbeitung ihm übertragener Aufgaben verantwortungsbewusst vor und liefert termingerecht ab.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die Abgabetermine werden eingehalten.
Er überprüft die durchgeführte Arbeit und behebt ggfls. entdeckte Fehler.

SOCKEL

Die erledigten Aufgaben sind termingerecht abgegeben.
Die Fehler sind korrigiert. (Fehlertoleranz 20%)