Moduldetails konsultieren

Das Berufsleben im Alltag meistern 2 - FORCM4

Code des Moduls:	FORCM4
Leistungsbaustein:	Assumer des tâches spécifiques liées à l'activité administrative et commerciale de l'entreprise (SPECI)
Festgelegte Bewertungsmethoden:	1
Beruf / **Tätigkeit:**	Agent administratif et commercial - adulte
Diplom / **Zertifikat:**	Diplôme d'aptitude professionnelle
Bewertungsmethoden:	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1	Der Auszubildende ist in der Lage, auf der Grundlage von Vorgaben, Mitteilungen zu notieren sowie verschiedene Dokumente zu überarbeiten.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die schriftlichen Anweisungen und Angaben werden notiert.
Die Techniken zur schriftlichen Notizennahme von Informationen/Nachrichten sind bekannt.
Die vorgegebenen Angaben und Dokumente erlauben: • einen individuellen Brief, geschäftliche Anmerkungen, Berichte und E-Mails entsprechend einer laufenden Situation in Form zu bringen • alle geschäftliche Dokumente professionnell zu erfassen, in Form zu bringen und vorzulegen.

SOCKEL

Die notierten Informationen sind korrekt.
Die Techniken zur schriftlichen Notizennahme von Informationen/Nachrichten sind angewandt.
Die Dokumente und E-Mails umfassen vollständige, kurze und lesbare Sätze (angepasstes Vokabular).
Die gültigen schriftlichen Regeln und Präsentationsrichtlinien sind respektiert.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, seine tägliche Arbeit unter Berücksichtigung des Alltagsgeschäftes zu organisieren u dabei gemäß den Vorgaben Prioritäten zu setzen.

Ausgewählt

INDIKATOREN

Die notwendigen Informationen in Bezug auf die Beschäftigung, Ziele und Verpflichtungen in dem Betrieb sind bekannt.
Die zugeordneten Aufgaben, die Arbeitszeiten sowie die Urlaubstage ... sind eingetragen.
Die erforderlichen Termine werden bei der Bestimmung von Prioritäten berücksichtigt.
Die Zeiterfassungssysteme (Kalender, Liste von Aufgaben...) werden berücksichtigt.

SOCKEL

Alle bezeichnenden Informationen entsprechend der regelmäßigen Beschäftigungen, der Ziele und der Verpflichtungen, sind vorhanden.
Die Arbeit ist geplant.
Die Planungen, die Prioritäten und die geforderten Termine sind geachtet.
Die Zeiterfassungssysteme sind optimal eingesetzt.

3

Der Auszubildende wendet die Sicherheits- und Gesundheitsschutzrichtlinien am Arbeitsplatz an.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die Arbeitsbedingungen und die Sicherheitsschutzrichtlinien am Arbeitsplatz sind bekannt.
Die gültigen betrieblichen Gesundheits- und Sicherheitsanweisungen sind identifiziert.
Die Regeln von Lebenshygiene sind bekannt : Körperpflege, u.s.w. …

SOCKEL

Die Arbeitsbedingungen und die Sicherheitsschutzrichtlinien am Arbeitsplatz sind richtig erklärt.
Die gültigen betrieblichen Gesundheits- und Sicherheitsanweisungen werden beachtet.
Die Regeln von Lebenshygiene sind im Alltag angewandt.

4

Der Auszubildende stellt sein Berichtsheft fertig und legt es regelmäßig seinem Vorgesetzten vor.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Die Berichte werden entsprechend der im betrieblichen Modul festgelegten Kompetenzen verfasst.
Die Formulierungen sind verständlich.
Grammatik sowie Orthographie werden mit den zur Verfügung stehenden Mitteln überprüft.
Die gesammelten Unterlagen werden beigefügt.
Das Berichtsheft wird dem Arbeitgeber/ Ausbildungsverantwortlichen regelmäßig vorgelegt.

SOCKEL

Die erforderlichen Anlagensind dem Berichtheft beigefügt. .
Die Formulierungen sind klar, deutlich und genau.
Die grammatischen und orthographischen Regeln sind angewandt.
Die Anlagen sind vorhanden.
Das Berichtsheft liegt vor und ist vom Arbeitgeber/ Ausbildungsverantwortlichen ordnungsgemäß unterschrieben.

5

Der Auszubildende kommuniziert zielorientiert mit seinen Kollegen und Geschäftspartnern.

Obligatorisch

INDIKATOREN

Er beweist Geschicklichkeit, Takt und Freundlichkeit im Umgang mit anderen.

SOCKEL

Die Kommunikation mit anderen verläuft angemessen.