Moduldetails konsultieren

In Ausbildung und Beruf orientieren 1 - FOCMA3

Code des Moduls:	FOCMA3
Leistungsbaustein:	Zu den kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten beitragen 1 (ACOM1)
Beruf / **Tätigkeit:**	Agent administratif et commercial - adultes francophones
Diplom / **Zertifikat:**	Diplôme d'aptitude professionnelle
Bewertungsmethoden:	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1

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

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die elektronischen Kommunikationsmittel werden aufgabenbezogen eingesetzt:

• Telefon • Scanner • E-Mail (Outlook)

- Die Datensicherheit wird gewahrt.

SOCKEL

- Die elektronischen Kommunikationsmittel werden korrekt benutzt.
- Die Datensicherheit wird gewährleistet.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, aufgabenbezogene Recherchearbeiten unter Berücksichtigung der im Ausbildungsb vorhandenen Informationsquellen durchzuführen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die Informationsquellen werden recherchiert und aufgelistet:

• Presse/Tageszeitungen • Internet • Fachliteratur (Gesetzgebung) • Medien (Radio, Television)

- Die Auswahl der angemessenen Informationsquellen erfolgt auf der Grundlage der auszuführenden Aufgabe.

SOCKEL

- Es werden unterschiedliche Quellen für die Recherche genutzt und zur Verfügung gestellt.
- Die Auswahl der Informationsquellen ist sinnvoll.
- Die Suchergebnisse können zu einem späteren Zeitpunkt verwendet werden.

3

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

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die zuständigen Behörden sind bekannt:

• Berufsberatungsstelle der Arbeitsagentur (ADEM-OP) • Ministerium für Bildung (MEN) • Berufskammern • (Handelskammer, Handwerkskammer, Arbeitnehmerkammer) • Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt (ITM) • Steuerverwaltung • Gemeindeverwaltungen • Zentralstelle der Sozialversicherungen (CCSS)

SOCKEL

- Die zuständige Behörde wird ermittelt.

4

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

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

- Das Berichtsheft wird regelmäßig vervollständigt (z. B. mit Dokumenten, Berichten usw.).

SOCKEL

- Das Berichtsheft ist verfügbar.

5

Der Auszubildende ist in der Lage, sich mit seinem Vorgesetzten über die Ergebnisse seiner Arbeit auszutauschen und die Ausführung weiterer Arbeiten notwendigen Anmerkungen umzusetzen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die Arbeitsergebnisse werden dem Vorgesetzten vorgelegt.
- Die Arbeitsmethode und die Ergebnisse werden erläutert.
- Der Auszubildende hört seinem Vorgesetzten zu und verteidigt seinen Standpunkt.
- Die Empfehlungen werden angenommen und bei der Weiterführung der Arbeit berücksichtigt.

SOCKEL

- Die Ergebnisse liegen vor.
- Die Arbeitsmethode wird auf verständliche Art und Weise erläutert.
- Die Empfehlungen des Vorgesetzten werden umgesetzt.
- Bei der Durchführung unterlaufene Fehler werden behoben.

6

Der Auszubildende ist in der Lage, die Aufgaben alleine oder im Team sorgfältig und fristgerecht auszuführen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die auszuführenden Aufgaben werden verstanden.
- Die Prioritäten werden festgelegt und die zur Verfügung stehende Zeit wird dementsprechend eingeteilt.
- Die anvertrauten Arbeiten werden methodisch ausgeführt.
- Der Arbeitsplan wird besprochen und gemeinsam festgelegt.

SOCKEL

- Die Arbeitsanweisungen und Fristen werden eingehalten.
- Die abgelieferte Arbeit ist ordentlich und strukturiert.
- Der Arbeitsplan liegt vor.

7

Der Auszubildende ist in der Lage, am Arbeitsplatz die Vorschriften betreffend Sicherheit und Gesundheit sowie die Re der Lebenshygiene anzuwenden.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die Arbeitsbedingungen sind bekannt.
- Die im Unternehmen geltenden Vorschriften betreffend Sicherheit und Gesundheit sind bekannt.
- Die Regeln der Lebenshygiene sind bekannt: Körperpflege usw.

SOCKEL

- Die Arbeitsbedingungen werden eingehalten.
- Die im Unternehmen geltenden Vorschriften betreffend Gesundheit und Sicherheit werden eingehalten.
- Die Regeln der Lebenshygiene werden im Alltag angewandt.

8

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

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

- Die für die regelmäßigen Aktivitäten, Ziele und Pflichten der Abteilung erforderlichen Informationen sind bekannt.
- Die zugeteilten Aufgaben sowie die Arbeits- und Urlaubszeiten sind festgelegt.
- Die vorgegebenen Fristen werden für die Festsetzung der Prioritäten berücksichtigt.
- Die Tools für eine angemessene Zeiteinteilung (Kalender, Aufgabenliste, …) werden angewandt.

SOCKEL

- Sämtliche wichtigen Informationen betreffend die regelmäßigen Aktivitäten, Ziele und Pflichten der Abteilung sind verfügbar.
- Die Arbeit wird geplant.
- Die Pläne, Prioritäten und vorgegebenen Fristen werden eingehalten.
- Die Zeitmanagementtools sind optimal genutzt.