Moduldetails konsultieren

Einführung in den Berufsalltag - FORBV1

Code des Moduls:	FORBV1
Leistungsbaustein:	Kommunikation im Reisebüro 1 (COMM1)
Beruf / **Tätigkeit:**	Agent de voyages
Diplom / **Zertifikat:**	Diplôme d'aptitude professionnelle
Bewertungsmethoden:	Fachgespräch, Modulbegleitende Kompetenzfeststellung, Portfolio

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1	Der Auszubildende ist in der Lage, mündlich mit Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten im Betrieb zu kommunizieren. Maximale Punktzahl: 18

INDIKATOREN

Die betrieblichen Regelungen und die Grundprinzipien der verbalen und nonverbalen Kommunikation sind bekannt und werden angewandt.
Die Kommunikation erfolgt adressatengerecht in den landesüblichen Sprachen.
Gespräche werden fachgerecht und zielgerichtet geführt.

SOCKEL

Die betrieblichen Regelungen sind berücksichtigt.
Die Verständigung in den landesüblichen Sprachen verläuft adressatengerecht und erfolgreich.
Das direkte Gespräch sowie Telefongespräche sind fachgerecht geführt.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, schriftlich mit Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten im Betrieb zu kommunizieren un moderne Technologien fachgerecht zu nutzen.

Maximale Punktzahl: 18

INDIKATOREN

Die betrieblichen Kommunikationsmittel werden fachgerecht genutzt.
Die betrieblichen Regelungen im Umgang mit modernen Technologien sind bekannt und werden berücksichtigt.
Die Kommunikation erfolgt adressatengerecht in den landesüblichen Sprachen.
Die Produktionen werden auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft.

SOCKEL

Sämtliche betrieblichen Regelungen sind berücksichtigt.
Die Verständigung in den landesüblichen Sprachen verläuft adressatengerecht und erfolgreich.
Die Produktionen sind vollständig und korrekt.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, die verschiedenen betrieblichen Unterlagen, Kataloge und die ein- und ausgehende fachgerecht zu verwalten.

Maximale Punktzahl: 18

INDIKATOREN

Reiseunterlagen werden gemäß dem betrieblichen Ablagesystem bearbeitet und geordnet.
Unterlagen werden gemäß dem betrieblichen Ablagesystem geordnet und archiviert.
Die ein- und ausgehende Post wird betriebsgemäß bearbeitet.
Kataloge werden gemäß dem betrieblichen Ablagesystem abgelegt und bei Bedarf sachgerecht nachbestellt.

SOCKEL

Reiseunterlagen sind angemessen geordnet und auf ihre Vollständigkeit überprüft.
Betriebliche Unterlagen sind angemessen abgelegt.
Die eingehende Post ist fachgerecht verteilt.
Die ausgehende Post ist fachgerecht vorbereitet.
Kataloge sind angemessen abgelegt.
Die Bestellung fehlender Kataloge wird korrekt durchgeführt.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, seinen Ausbildungsvertrag zu analysieren und die damit verbundenen Rechten und Pflichten zu erkennen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Bestandteile des eigenen Arbeitsvertrages werden erläutert.
Die aus dem Arbeitsvertrag resultierenden Rechte und Pflichten sind bekannt.
Geforderte Maßnahmen bei Arbeitsunfähigkeit sind bekannt.
Die gesetzlichen Urlaubsregelungen sind bekannt.

SOCKEL

Die aus dem Arbeitsvertrag resultierenden Rechte und Pflichten sind sachgerecht erläutert.
Die Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Pflichten sind sachgerecht erläutert.