Moduldetails konsultieren

Sich in Ausbildung und Beruf orientieren 2 - FORCM2

Code des Moduls:	FORCM2
Leistungsbaustein:	Im Betrieb in einem speziellen Bereich aktiv werden (ACTIF2)
Beruf / **Tätigkeit:**	Division administrative et commerciale - Section des techniciens administratifs et commerciaux
Diplom / **Zertifikat:**	Diplôme de technicien
Bewertungsmethoden:	Fachgespräch, Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

1

Der Auszubildende ist in der Lage, auf der Grundlage von genauen Anweisungen Notizen zu nehmen, die erhaltenen Nachrichten getreu wiederzugeben und verschiedene Dokumente zu formatieren.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Anweisungen und erhaltenen Nachrichten werden notiert.
Die Techniken zum Erstellen von Notizen sind bekannt.
Die gelieferten Elemente und Dokumente ermöglichen:

- einen personalisierten Brief, Verwaltungsmitteilungen, Berichte, Aufzeichnungen und elektronische Nachrichten, die einer gängigen Situation entsprechen, ins Reine zu schreiben,
- sämtliche Dokumente auf professionelle Art und Weise zu erfassen, zu formatieren und vorzulegen,
- …

SOCKEL

Die niedergeschriebenen Informationen sind leserlich, korrekt und verständlich.
Die Techniken zum Erstellen von Notizen werden angewandt.
Die Dokumente und elektronischen Nachrichten enthalten vollständige, kurze und lesbare Sätze (angemessener Wortschatz). Die geltenden redaktionellen Richtlinien und Präsentationstechniken sind eingehalten.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, seine tägliche Arbeit anhand von genauen Anweisungen unter Berücksichtigung des Alltagsgeschäfts und der Fristen selbstständig zu organisieren und dabei Prioritäten zu setzen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

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

SOCKEL

Sämtliche wichtigen Informationen betreffend die regelmäßigen Aktivitäten, Ziele und Pflichten der Abteilung sind verfügbar.
Die Arbeit ist korrekt geplant. Die Pläne, Prioritäten und vorgegebenen Fristen sind eingehalten.
Die Zeitmanagementtools sind optimal genutzt.
Der definierte Grad an Autonomie ist angemessen.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, die auf dem Postweg, per Fax oder per E-Mail ein- und ausgehende Post unter Einh der geltenden Richtlinien zu bearbeiten und zu verteilen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die eingehenden Briefe, Pakete und Postsendungen werden gemäß den im Betrieb geltenden Vorschriften entgegengenommen und weitergeleitet.
Die ausgehenden Briefe, Pakete und Postsendungen werden vorbereitet und frankiert.
Die E-Mails und Faxe werden gemäß den im Betrieb geltenden Vorschriften entgegengenommen und weitergeleitet.

SOCKEL

Eingehende Post ist sachgerecht bearbeitet.
Die Bearbeitung der ausgehenden Post ist korrekt. E-Mails und Faxe sind angemessen bearbeitet.
Alle geltenden Richtlinien sind eingehalten.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, die zuständigen Behörden in verschiedenen Bereichen zu ermitteln und ihre Rollen u
Zuständigkeiten kurz zu beschreiben.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen (Verwaltung, Finanzen, Personalwesen, …) zuständigen Behörden werden recherchiert.
Ihre Rollen und Zuständigkeiten werden aufgelistet und können angegeben werden.

SOCKEL

Die Aufstellung der für jeden Tätigkeitsbereich zuständigen Behörden ist verfügbar.
Die Wahl der zuständigen Behörde ist kohärent.
Die kurze Beschreibung ihrer Rollen und Zuständigkeiten ist korrekt.

5

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, Fernsehen).
- - …

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

SOCKEL

Unterschiedliche Quellen für die Recherche werden genutzt und sind verfügbar.
Die Auswahl der Informationsquellen ist sinnvoll.
Die Suchergebnisse können zu einem späteren Zeitpunkt verwendet werden.

6

Der Auszubildende ist in der Lage, sein Berichtsheft zu aktualisieren und fertigzustellen und es seinem Arbeitgeber/Aus zur Unterzeichnung vorzulegen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Berichte werden verfasst. Die Formulierungen sind verständlich.
Grammatik und Rechtschreibung werden geprüft.
Die beizufügenden Unterlagen werden gesammelt.
Das Berichtsheft wird dem Arbeitgeber/Ausbilder regelmäßig vorgelegt.

SOCKEL

Die erforderlichen Berichte sind im Berichtsheft aufgenommen.
Die Formulierungen sind klar, deutlich und genau.
Die Grammatik- und Rechtschreibregeln werden angewandt. Die Anlagen sind beigefügt.
Das Berichtsheft ist vollständig, verfügbar und wurde ordnungsgemäß vom Arbeitgeber/Ausbilder unterzeichnet.

7

Der Auszubildende ist in der Lage, die Ergebnisse seiner Arbeit mit seinem Vorgesetzten zu besprechen, die erteilten Empfehlungen umzusetzen und die Daten, die für die Weiterführung seiner Tätigkeiten notwendig sind, zu aktualisieren

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Ergebnisse der durchgeführten Arbeiten werden dem Vorgesetzten regelmäßig vorgelegt.
Die Arbeitsmethode und die Ergebnisse werden erläutert.
Die Empfehlungen werden angenommen und bei der Weiterführung der Arbeit berücksichtigt.

SOCKEL

Die Ergebnisse sind verfügbar. Die Erklärungen zur Arbeitsmethode und zu den Ergebnissen sind verständlich und kohärent. Die Empfehlungen sind umgesetzt und die Daten aktualisiert.

8

Der Auszubildende ist in der Lage, mündlich und schriftlich auf angemessene, deutliche und stichhaltige Art und Weise im Betrieb üblichen Sprachen zu kommunizieren.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die verwendeten Formulierungen sind strukturiert.
Die übermittelten Informationen sind angemessen und verständlich.
Klarheit, Relevanz und Präzision sind erkennbar.

SOCKEL

Bei allen schriftlichen und mündlichen Mitteilungen werden vollständige Sätze verwendet.
Die Kommunikation mit anderen ist fließend und kohärent.
Die verwendete Sprache ist angemessen.

9

Der Auszubildende ist in der Lage, gegenüber jedem Gesprächspartner und unter allen Umständen angemessen zu reagieren und ein professionelles Verhalten an den Tag zu legen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Anstandsregeln und Umgangsformen sind bekannt.

SOCKEL

Das Verhalten ist höflich und rücksichtsvoll.
Das Auftreten ist zuvorkommend und konstruktiv.

10

Der Auszubildende ist in der Lage, die Anweisungen, Verfahren und Richtlinien des Betriebs sowie die geltende Gesetzgebung einzuhalten.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Anweisungen, Verfahren und Richtlinien sind bekannt. Die geltende Gesetzgebung wird angewandt.

SOCKEL

Die definierten Anweisungen, Verfahren und Richtlinien sind eingehalten.
Die geltende Gesetzgebung wird strikt beachtet.