Moduldetails konsultieren

In Ausbildung und Beruf orientieren 1 - FORCM1

Code des Moduls:	FORCM1
Leistungsbaustein:	Contribuer aux activités commerciales et administratives 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, aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen seine Rechte und Pflichten und d seines Arbeitgebers abzuleiten.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Die Zuordnung der eigenen Position im Organigramm wird vorgenommen.
Die eigenen Rechte und Pflichten als Auszubildende können abgeleitet werden: • Diskretion über die geschäftlichen Angelegenheiten bewahren; • Arbeitszeiten im Rahmen der Ausbildung; • Abwesenheit/Krankschreibung; • Urlaubsanspruch; • Tarifvertragliche Vereinbarungen; • Teilnahme an den Schulkursen.
Die Rechten und Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers können abgeleitet werden: • Anmeldung bei dem zuständigen Sozialversicherungsträgern; • Gewährleistung/Begleitung der betrieblichen Ausbildung; • Überprüfung und Unterzeichnung der Berichte; • Vergütung; • Schulbesuch.

SOCKEL

Die Zuordnung der eigenen Position im Organigramm erfolgt korrekt.
Die Diskretion ist bewahrt.
Die vorgeschriebenen Arbeitszeiten werden eingehalten.
Information über jegliche Abwesenheit wird umgehend gemeldet. (z.B. Krankschreibung liegt vor) Die von dem Lehrer unterzeichneten Teilnahmebescheinigungen liegen vor.
Die Rechten und Pflichten des Arbeitsgebers und des Arbeitnemhmers sind korrekt erläutert.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, mit internen und externen Gesprächspartnern in deren jeweiligen Sprachen zu kommunizieren und berücksichtigt dabei die grammatischen Regeln.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Bei der Kommunikation mit den internen und externen Gesprächspartnern wird die zutreffende Sprache angewendet.
Die grammatischen Regeln werden berücksichtigt.
Die Begrüßungs- und Verabschiedungsfloskel im Umgang mit den Gesprächspartnern werden angewendet.

SOCKEL

Die Kommunikation verläuft in der für beide Gesprächspartner geeigneter Sprache.
Die Begrüßung und die Verabschiedung sind höflich und zuvorkommend.
Die Kommunikation verläuft fehlerfrei. (Fehlertoleranz 25%)

3

Der Auszubildende ist unter Anleitung in der Lage, die auf dem Postweg, per Fax oder elektronisch aus- und eingehend entgegenzunehmen und weiterzuleiten.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die auf dem Postwege eingehenden Briefe, Pakete, Sendungen werden betriebsgemäß entgegengenommen und weitergeleitet.
Die ausgehenden Briefe, Pakete, Sendungen werden vorbereitet und frankiert.
Die per Fax oder elektronisch aus- und eingehende Post wird unter Anleitung bearbeitet.

SOCKEL

Die eingehende Post wird angenommen und sachgerecht verteilt.
Die ausgehende Post wird richtig gefertigt, vollständig frankiert und korrekt gesendet.
Die elektronische Post wird korrekt bearbeitet.
Die eingehende und ausgehende Faxe werden sachgerecht bearbeitet.

4

Der Auszubildende ist unter Anleitung in der Lage, die gängigen betrieblichen Ablagesysteme sowie die Personaldaten zu nutzen.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Die betrieblichen Ablagesysteme (Papierdokumente, elektronische Ablage) sind bekannt und werden genutzt.
Die gängigen und vertraulichen Dokumente (Papier und elektronisch) werden gemäß den betrieblichen Ablagesystemen geordnet und abgelegt.
Die Personaldatenbank wird aktualisiert:

- Krankschreibungen
- Urlaubsanträge samt Urkunden und Zertifikate
- Teilnahmebescheinigungen an den Personalentwicklungsmaßnahmen.

Das Zeiterfassungssystem ist bekannt und wird angewendet.
Die statistischen personalwirtschaftlichen Daten werden aufgabenbezogen aufbereitet und ermittelt.

SOCKEL

Die Struktur der betrieblichen Ablagesysteme kann gegenüber dem Vorgesetzten korrekt erläutert.
Die Zuordnung und Ablage der Dokumente erfolgt richtig.
Die Dokumente sind in der elektronischen Ablage ordnungsgemäß abgespeichert.
Die Personaldatenbank ist aktuell und vollständig.
Das Zeiterfassungssystem wird angemessen bedient.
Die statistischen Daten liegen vor.

5

Der Auszubildende dokumentiert seine Tätigkeiten im Betrieb und sammelt Arbeitsunterlagen die er in sein Berichtsheft aufnimmt.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Das Berichtsheft wird zur Verfügung gestellt.
Das neu erworbene Wissen sowie die durchgeführten Tätigkeiten werden dokumentiert und ggfls. ins Berichtsheft aufgenommen.
Die Arbeitsunterlagen werden gesammelt.

SOCKEL

Das Berichtsheft liegt vor.
Das Dokumentieren vom neu erworbenen Wissen sowie durchgeführten Tätigkeiten erfolgt regelmäßig.
Die Berichte sowie die gesammelten Arbeitsunterlagen sind im Berichtsheft aufgenommen.

6

Der Auszubildende erkennt wie sein Erscheinungsbild auf andere wirkt und ist in der Lage, es gegebenenfalls anzupassen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Bekleidungsgepflogenheiten im Berufsalltag sind bekannt und sein Erscheinungsbild wird denen angepasst.

SOCKEL

Das eigene Erscheinungsbild ist gepflegt.

7

Der Auszubildende führt ihm übertragene Aufgaben sorgfältig und rechtzeitig aus..

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Arbeitsschritte der übertragenen Aufgaben werden geplant.
Die geplanten Arbeitsschritte werden umgesetzt.
Die vereinbarten Abgabetermine werden eingehalten.

SOCKEL

Der Arbeitsplan liegt vor.
Die Aufgaben werden mit Sorgfalt erledigt.
Die erledigten Aufgaben sind termingerecht abgegeben.