Moduldetails konsultieren

In Ausbildung und Beruf orientieren 2 - FORCM2

Code des Moduls:	FORCM2
Leistungsbaustein:	Contribuer aux activités commerciales et administratives 2 (ACOM2)
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 Auszubildenist in der Lage , zur internen und externen Kommunikationen. die üblichen elektronischen Kommunikationsmittel zu benutzen und dabei den Datenschutz zu beachten.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die elektronischen Kommunikationsmittel werden aufgabenbezogen eingesetzt: • Telefon • Fax • Scanner • Email (Outlook).
Die Datensicherheit wird dabei berücksichtigt.

SOCKEL

Die elektronischen Kommunikationsmittel sind sachgerecht eingesetzt.
Die Datensicherheit ist gewährleistet.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, aufgabenbezogene Recherchearbeiten unter Berücksichigung geeigneter sowie aktu Informationsquellen im Ausbildungsbetrieb durchzuführen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die geeigneten Informationsquellen stehen zur Verfügung: • Presse/tägliche Zeitungen; • Internet; • Fachliteratur (Gesetze); • Medien (Radio/TV).
Die Auswahl der geeigneten Informationsquellen erfolgt aufgabenbezogen.

SOCKEL

Die Auswahl der Informationsquellen ist zutreffend.
Die vorliegenden Ergebnisse können weiter verarbeitet werden.

3

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

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die zuständigen Behörden werden erkannt:
- Berufsberatungsstelle des Arbeitsamtes (ADEM-OP)
- Ministerium für Unterrichtswesen und Berufsausbildung (MENFP)
- Berufskammer (CC, CDM, CSL)
- Gewerbeinspektion (ITM)
- Steueramt
- Gemeinden
- Sozialversicherung (CCSS)

SOCKEL

Die richtige Behörde wird identifiziert.

4

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

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Das Berichtsheft wird durch (z.B. Berichte, Dokumente usw.) regelmäßig vervollständigt.

SOCKEL

Das Berichtsheft liegt vollständig vor.

5

Der Auszubildende tauscht sich mit seinem Vorgesetzten über die Ergebnisse seiner Arbeit aus und berücksichtigt die notwendige Rückmeldung bei der Ausführung weiterer Arbeiten.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Arbeitsergebnisse werden dem Vorgesetzten vorgelegt.
Die Vorgehensweise bei der Bewältigung der Arbeit sowie die Ergebnisse werden erläutert.
Er hört dem Vorgesetzten zu und verteidigt seinen Standpunkt.
Die Anweisungen werden angenommen und bei der weiteren Arbeit berücksichtigt.

SOCKEL

Die Arbeitsergebnisse liegen vor.
Die Vorgehensweise ist verständlich erörtert.
Die Rückmeldungen des Vorgesetzten sind eingearbeitet.
Fehler in der Anwendung werden korrigiert.

6

Der Auszubildende geht bei der Bearbeitung ihm übertragener Aufgaben verantwortungsbewusst vor und liefert termingerecht ab.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Abgabetermine werden eingehalten.
Er überprüft die durchgeführte Arbeit und behebt ggfls. entdeckte Fehler.

SOCKEL

Die erledigten Aufgaben sind termingerecht abgegeben.
Die Fehler sind korrigiert. (Fehlertoleranz 20%)

7

L'apprenti est capable d'appliquer, sur le lieu de travail, les consignes de sécurité et de santé, ainsi que les règles d'hyg de vie.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Les conditions de travail sont connues.
Les consignes de sécurité et de santé en vigueur dans l'entreprise sont identifiées.
Les règles d'hygiène de vie sont connues: hygiène corporelle, etc

SOCKEL

Les conditions de travail sont respectées.
Les consignes de sécurité et de santé en vigueur dans l'entreprise sont respectées.
Les règles d'hygiène de vie sont appliquées au quotidien.

8

L'apprenti est capable d'organiser son travail quotidien en tenant compte des tâches journalières régulières et, à partir d'instructions précises, de fixer les priorités.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Les informations nécessaires aux activités régulières, objectifs et obligations du service sont connues.
Les tâches attribuées, les périodes de travail, ainsi que les congés sont déterminés.
Les délais prescrits sont pris en considération pour la détermination des priorités.
Les outils de gestion adéquate du temps (calendrier, liste des tâches ….) sont mis en œuvre.

SOCKEL

Toutes les informations significatives relatives aux activités régulières, aux objectifs et obligations du service sont disponibles.
Le travail est planifié.
Les plannings, les priorités et les délais impartis sont respectés.
Les outils de gestion du temps sont exploités de manière optimale