

Moduldetails konsultieren

In Ausbildung und Beruf orientieren 1 - FORCM1

Code des Moduls:	FORCM1
Leistungsbaustein:	An den betrieblichen Prozessen mitwirken 1 (ACOM1)
Beruf / Tätigkeit:	Agent administratif et commercial - francophone
Diplom / Zertifikat:	Diplôme d'aptitude professionnelle
Bewertungsmethoden:	Modulbegleitende Kompetenzfeststellung

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	<p>Der Auszubildende ist in der Lage, aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen seine Rechte und Pflichten und die seines Arbeitgebers abzuleiten.</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 10px 0;">Maximale Punktzahl: 12</p> <p>INDIKATOREN</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Stellung des Auszubildenden innerhalb der Organisationsstruktur ist festgelegt.• Die Rechte und Pflichten des Auszubildenden können formuliert werden: • Verschwiegenheit betreffend Unternehmensangelegenheiten • Arbeitszeit im Rahmen der Ausbildung • Abwesenheit/Arbeitsunfähigkeit • Urlaubsanspruch • Tarifvertrag • Teilnahme am Schulunterricht.<ul style="list-style-type: none">• Die Rechte und Pflichten des Arbeitgebers können formuliert werden: • Anmeldung bei der Sozialversicherung • Gewährleistung der Ausbildung und pädagogische Betreuung • Kontrolle und Unterzeichnung des Berichtsheftes • Vergütung • Teilnahme am Schulunterricht.<ul style="list-style-type: none">• Die Bestandteile des Ausbildungsvertrags und deren Bedeutung sind bekannt. <p>SOCKEL</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Stellung des Auszubildenden innerhalb der Organisationsstruktur ist korrekt.• Die Verschwiegenheit wird gewährleistet.• Die Arbeitszeiten werden eingehalten.• Sämtliche Abwesenheiten werden umgehend gemeldet (z. B.: Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung).• Die von der Lehrkraft unterzeichneten Teilnahmebescheinigungen der Kurse liegen vor.• Die Rechte und Pflichten des Arbeitgebers werden korrekt erläutert.• Der Ausbildungsvertrag liegt vor und wurde von den Vertragsparteien unterzeichnet.• Die Bedeutung der verschiedenen Bestandteile des Ausbildungsvertrags ist 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 internen und externen Gesprächspartnern wird die angemessene Sprache verwendet.
- Die Regeln der Grammatik werden berücksichtigt.
- Im Umgang mit den Gesprächspartnern werden die Höflichkeitsformeln verwendet.
- Er versucht, durch ein angemessenes Verhalten (z. B. freundliche Begrüßung, zuvorkommendes Auftreten) auf die Belange seines Gesprächspartners einzugehen.

SOCKEL

- Die Kommunikation erfolgt in einer an die Gesprächspartner angepassten Sprache.
- Die Begrüßung sowie die Verabschiedung erfolgen auf höfliche und zuvorkommende Art und Weise.
- Die Kommunikation verläuft fehlerfrei.
- Das Gespräch kann wiedergegeben werden.

3

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

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die eingehenden Briefe, Pakete und Postsendungen werden gemäß den im Unternehmen geltenden Vorschriften entgegengenommen und weitergeleitet.
- Die ausgehenden Briefe, Pakete und Postsendungen werden vorbereitet und frankiert.
- Per E-Mail oder Fax aus- oder eingehende Post wird unter Anleitung bearbeitet.

SOCKEL

- Eingehende Post wird sachgerecht entgegengenommen und verteilt.
- Ausgehende Post wird korrekt vorbereitet, frankiert und versandt.
- E-Mails werden auf angemessene Art und Weise bearbeitet.
- Ein- und ausgehende Faxe werden sachgerecht bearbeitet.

4

Der Auszubildende ist in der Lage, die angemessenen Ablage- und Archivierungssysteme für Dokumente zu verwenden und Datenbanken zu aktualisieren.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

- Die im Unternehmen genutzten Ablagesysteme für Dokumente (in Papierform, in elektronischer Form ...) sind bekannt und werden verwendet.
 - Die gängigen Dokumente (in Papierform und in elektronischer Form) werden anhand der im Unternehmen genutzten Systeme abgelegt und archiviert.
 - Die Datenbanken werden aktualisiert:
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen • Urlaubsanträge, einschließlich Dokumente und Bescheinigungen • Teilnahmebescheinigungen von Schulungen • - Änderungen von Adressen, Bank- oder Postkonten • Änderung von verschiedenen Daten (Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse ...)
- Das System für die Erfassung der Arbeitszeiten ist bekannt und wird angewandt.
 - Statistische Daten werden recherchiert und ermittelt.

SOCKEL

- Die Struktur der im Unternehmen genutzten Ablagesysteme kann gegenüber dem Vorgesetzten korrekt erläutert werden.
- Die Ablage und Archivierung der Dokumente (in Papierform) sind kohärent.
- Die Dokumente werden korrekt elektronisch archiviert.
- Die Datenbanken werden aktualisiert und sind vollständig.
- Das System für die Erfassung der Arbeitszeiten wird richtig genutzt.
- Die statistischen Daten liegen vor.

5

Der Auszubildende ist in der Lage, seine Aufgaben im Betrieb zu dokumentieren und Arbeitsunterlagen zu sammeln, die sein Berichtsheft aufnehmen.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

- Das Berichtsheft wird zur Verfügung gestellt.
- Die neu erworbenen Kenntnisse und die ausgeführten Tätigkeiten werden dokumentiert und gegebenenfalls in das Berichtsheft aufgenommen.
- Die Arbeitsunterlagen werden gesammelt.

SOCKEL

- Das Berichtsheft liegt vor.
- Die neu erworbenen Kenntnisse und die ausgeführten Tätigkeiten werden regelmäßig dokumentiert.
- Die Berichte und Arbeitsunterlagen werden in das Berichtsheft aufgenommen.

6

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

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die Kleiderordnung im Arbeitsalltag ist bekannt und das Erscheinungsbild wird den Umständen angepasst.

SOCKEL

Das persönliche Erscheinungsbild ist gepflegt.

7

Der Auszubildende ist in der Lage, die ihm anvertrauten Aufgaben sorgfältig und fristgerecht auszuführen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die Arbeitsschritte der anvertrauten Arbeiten werden geplant.
- Die geplanten Arbeitsschritte werden ausgeführt.
- Die geforderten Fristen werden eingehalten.

SOCKEL

- Der Arbeitsplan liegt vor.
- Die Aufgaben werden sorgfältig ausgeführt.
- Die ausgeführten Aufgaben werden fristgerecht vorgelegt.