Moduldetails konsultieren

In Ausbildung und Beruf orientieren 1 - FOCMI1

Code des Moduls:	FOCMI1
Leistungsbaustein:	Zu den kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten beitragen 1 (ACOM1)
Beruf / **Tätigkeit:**	Agent administratif et commercial - anglophone
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 Stellung des Auszubildenden innerhalb der Organisationsstruktur ist festgelegt.
- Die Rechte und Pflichten des Auszubildenden können formuliert werden:

• Verschwiegenheit betreffend Unternehmensangele enheiten • Arbeitszeit im Rahmen der Ausbildung • Abwesenheit/Arbeitsunfähigkeit • Urlaubsanspruch • Tarifvertrag • Teilnahme am Schulunterricht.

- 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.

- Die Bestandteile des Ausbildungsvertrags und deren Bedeutung sind bekannt.

SOCKEL

- 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 Anle 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 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, di sein Berichtsheft aufnimmt.

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.