Moduldetails konsultieren

S’orienter dans la formation et la vie professionnelle 6 - FOCMA6

Code des Moduls:	FOCMA6
Leistungsbaustein:	Spezifische Aufgaben bei betrieblichen Prozessen übernehmen (SPECI)
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, auf der Grundlage von Vorgaben Nachrichten zu notieren sowie verschiedene Doku zu formatieren.

Maximale Punktzahl: 18

INDIKATOREN

Die schriftlichen Anweisungen und Angaben werden niedergeschrieben.
Die Notizentechniken sind bekannt.
Die gelieferten Elemente und Dokumente ermöglichen: • einen personalisierten Brief, Verwaltungsmitteilungen, Berichte, Aufzeichnungen und elektronische Nachrichten, die einer gängigen Situation entsprechen, ins Reine schreiben • sämtliche Dokumente auf professionelle Art und Weise zu erfassen, zu formatieren und vorzulegen.

SOCKEL

Die niedergeschriebenen Informationen sind korrekt.
Die Notizentechnik wurde angewandt.
Die Dokumente und elektronischen Nachrichten enthalten vollständige, kurze und lesbare Sätze (angemessener Wortschatz).
Die geltenden redaktionellen Richtlinien und Präsentationstechniken werden eingehalten.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, seine tägliche Arbeit unter Berücksichtigung des Alltagsgeschäfts zu organisieren ur dabei gemäß den Vorgaben Prioritäten zu setzen.

Maximale Punktzahl: 18

INDIKATOREN

Die für die regelmäßigen Aktivitäten, Ziele und Pflichten der Abteilung erforderlichen Informationen sind bekannt.
Die zugeteilten Aufgaben sowie die Arbeits- und Urlaubszeiten sind festgelegt.
Die vorgegebenen Fristen werden für die Festsetzung der Prioritäten berücksichtigt.
Die Tools für eine angemessene Zeiteinteilung (Kalender, Aufgabenliste ...) werden angewandt.

SOCKEL

Sämtliche wichtigen Informationen betreffend die regelmäßigen Aktivitäten, Ziele und Pflichten der Abteilung sind verfügbar.
Die Arbeit wird geplant.
Die Pläne, Prioritäten und vorgegebenen Fristen werden eingehalten.
Die Zeitmanagementtools sind optimal genutzt.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, sein Berichtsheft fertigzustellen und es von seinem Arbeitgeber/Ausbilder unterzeich zu lassen.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Die Berichte werden entsprechend den in den betrieblichen Modulen festgelegten Kompetenzen verfasst.
Die Formulierungen sind verständlich.
Grammatik und Rechtschreibung werden anhand der zur Verfügung stehenden Mittel geprüft.
Die gesammelten Dokumente werden beigefügt.

SOCKEL

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

4

Der Auszubildende ist in der Lage, sich angemessen und fließend auszudrücken.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Die verwendeten Formulierungen sind strukturiert.
Die vermittelten Informationen sind schlüssig.

SOCKEL

Bei Dialogen, Gesprächen und Mitteilungen werden vollständige Sätze verwendet.
Die Kommunikation mit anderen ist angemessen, flüssig und verständlich.