Moduldetails konsultieren

Rechte und Pflichten beachten 1 - FOCMA1

| | |
|---|---|
| **Code des Moduls:** | FOCMA1 |
| **Leistungsbaustein:** | Die Grundprinzipien der Dienstleistungen eines Unternehmens umsetzen 1 (BASE1) |
| **Beruf** / **Tätigkeit:** | Agent administratif et commercial - adulte |
| **Diplom** / **Zertifikat:** | Diplôme d'aptitude professionnelle |
| **Bewertungsmethoden:** | Modulbegleitende Kompetenzfeststellung |

Bewertungstabelle für die Module im Unternehmen

| | |
|---|---|
| 1 | Der Auszubildende ist in der Lage, im Bericht zu beschreiben, wie er seine Bewerbungsunterlagen für seinen Ausbildungsplatz erstellt hat, und seine Sprachwahl zu begründen.<br>Maximale Punktzahl: 12 |

INDIKATOREN

Die in der Bewerbungsmappe verwendeten Elemente werden genannt, und die verwendeten Anlagen wie Diplome, Zeugnisse, Weiterbildungsnachweise, Bewerbungsschreiben, Empfehlungsschreiben, Europäischer Lebenslauf/klassischer Lebenslauf usw. werden angegeben.
In diesem Zusammenhang wird das Bewerbungsschreiben beschrieben und angegeben, wie es eingereicht wurde (handschriftlich oder computergestützt).

SOCKEL

Die genannten Elemente und die verwendete Sprache entsprechen den Anforderungen der vom Unternehmen geforderten Unterlagen.
Die Anlagen sind verfügbar.
Das Bewerbungsschreiben entspricht den Anforderungen des Unternehmens.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, in seinem Bericht den Verlauf seines Vorstellungsgesprächs darzustellen und dabei sowohl Elemente wie die Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch als auch das Gespräch selbst zu berücksichtigen.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Die wichtigsten Angaben zum Unternehmen, die für die Vorbereitung des Gesprächs unerlässlich sind, wurden gesammelt: Ansprechpartner, Adresse, Anfahrt, Unternehmensprofil.
Es wird auf das äußere Erscheinungsbild und die Pünktlichkeit geachtet.
Im Rahmen des Gesprächs konnte der Auszubildende die gestellten Fragen adäquat beantworten.

SOCKEL

Eine Beschreibung des Unternehmens ist verfügbar.
Die Haltung entspricht einem erwarteten Maß an Höflichkeit und Respekt. Das Erscheinungsbild entspricht den Umständen.
Die Beschreibung des Gesprächs ist verfügbar.

3

Der Auszubildende ist in der Lage, seine Erfahrungen im Rahmen des unternehmensinternen Fachaustauschs in seinem Bericht wiederzugeben.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Im Bericht wird anhand konkreter Beispiele beschrieben, wie in diesem Zusammenhang kommuniziert werden kann (verbal und nonverbal).

SOCKEL

Die Elemente einer effizienten Kommunikation (verbal und nonverbal) werden anhand von konkreten Beispielen beschrieben (Ziel der Nachricht, verwendete Sprache, klare Botschaft usw.).

4

Der Auszubildende ist in der Lage, die im Rahmen des unternehmensexternen Fachaustauschs verwendete Sprache in seinem Bericht wiederzugeben.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Die professionelle Kommunikation (verbal und nonverbal) ist bekannt und wird im Rahmen des Austauschs mit externen Parteien angewandt.

SOCKEL

Der Austausch erfolgt auf einfache und klare Weise, um die Botschaft des Unternehmens zu vermitteln.
Die Sprache ist an die Situation angepasst. Es werden konkrete Beispiele beschrieben.

5

Der Auszubildende ist in der Lage, die verbale Kommunikation durch eine seiner beruflichen Situation angepasste nonv
Kommunikation zu begleiten.

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

Es werden nonverbale Kommunikationstechniken eingesetzt, wie etwa Vermeiden von Anzeichen für Nervosität, Kontrolle der eigenen Haltung, offene Gesten, Aufrechterhalten des Augenkontakts usw.

SOCKEL

Im Bericht wird die Fähigkeit, die nonverbale Kommunikation an die Gesprächspartner und die Situation anzupassen, beschrieben.