Moduldetails konsultieren

In Ausbildung und Beruf orientieren 2 - FOCMI2

Code des Moduls:	FOCMI2
Leistungsbaustein:	Zu den kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten beitragen 2 (ACOM2)
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, zur internen und externen Kommunikation die üblichen elektronischen Kommunikationsmittel zu benutzen und dabei den Datenschutz zu beachten.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die elektronischen Kommunikationsmittel werden aufgabenbezogen eingesetzt:

• Telefon • Scanner • E-Mail (Outlook).

- Die Datensicherheit wird gewahrt.

SOCKEL

- Die elektronischen Kommunikationsmittel werden korrekt benutzt.
- Die Datensicherheit wird gewährleistet.

2

Der Auszubildende ist in der Lage, aufgabenbezogene Recherchearbeiten unter Berücksichtigung der im Ausbildungsb vorhandenen Informationsquellen durchzuführen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Informationsquellen werden recherchiert und aufgelistet: • Presse/Tageszeitungen • Internet • Fachliteratur (Gesetzgebung) • Medien (Radio, Television).

- Die Auswahl der angemessenen Informationsquellen erfolgt auf der Grundlage der auszuführenden Aufgabe.

SOCKEL

- Es werden unterschiedliche Quellen für die Recherche genutzt und zur Verfügung gestellt.
- Die Auswahl der Informationsquellen ist sinnvoll.

Die Suchergebnisse können zu einem späteren Zeitpunkt verwendet werden.

3

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

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die zuständigen Behörden sind bekannt: • Berufsberatungsstelle der Arbeitsagentur (ADEM-OP) • Ministerium für Bildung (MEN) • Berufskammern (Handelskammer, Handwerkskammer, Arbeitnehmerkammer) • Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt (ITM) • Steuerverwaltung • Gemeindeverwaltungen • Zentralstelle der Sozialversicherungen (CCSS).

SOCKEL

Die zuständige Behörde wird ermittelt.

4

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

Maximale Punktzahl: 12

INDIKATOREN

- Das Berichtsheft wird regelmäßig vervollständigt (z. B. mit Dokumenten, Berichten usw.)

SOCKEL

- Das Berichtsheft ist verfügbar.

5

Der Auszubildende ist in der Lage, sich mit seinem Vorgesetzten über die Ergebnisse seiner Arbeit auszutauschen und die Ausführung weiterer Arbeiten notwendigen Anmerkungen umzusetzen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die Arbeitsergebnisse werden dem Vorgesetzten vorgelegt.
- Die Arbeitsmethode und die Ergebnisse werden erläutert.
- Der Auszubildende hört seinem Vorgesetzten zu und verteidigt seinen Standpunkt.
- Die Empfehlungen werden angenommen und bei der Weiterführung der Arbeit berücksichtigt.

SOCKEL

- Die Ergebnisse liegen vor.
- Die Arbeitsmethode wird auf verständliche Art und Weise erläutert.
- Die Empfehlungen des Vorgesetzten werden umgesetzt.
- Bei der Durchführung unterlaufene Fehler werden behoben.

6

Der Auszubildende ist in der Lage, die Aufgaben alleine oder im Team sorgfältig und fristgerecht auszuführen.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

- Die auszuführenden Aufgaben werden verstanden.
- Die Prioritäten werden festgelegt und die zur Verfügung stehende Zeit wird dementsprechend eingeteilt.
- Die anvertrauten Arbeiten werden methodisch ausgeführt.
- Der Arbeitsplan wird besprochen und gemeinsam festgelegt.

SOCKEL

- Die Arbeitsanweisungen und Fristen werden eingehalten.
- Die abgelieferte Arbeit ist ordentlich und strukturiert.
- Der Arbeitsplan liegt vor.

7

Der Auszubildende ist in der Lage, am Arbeitsplatz die Vorschriften betreffend Sicherheit und Gesundheit sowie die Re der Lebenshygiene anzuwenden.

Maximale Punktzahl: 6

INDIKATOREN

Die Arbeitsbedingungen sind bekannt.
Die im Unternehmen geltenden Vorschriften betreffend Sicherheit und Gesundheit sind bekannt.
Die Regeln der Lebenshygiene sind bekannt: Körperpflege usw.

SOCKEL

Die Arbeitsbedingungen werden eingehalten.
Die im Unternehmen geltenden Vorschriften betreffend Gesundheit und Sicherheit werden eingehalten.
Die Regeln der Lebenshygiene werden im Alltag angewandt.

8

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: 12

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 stehen zur Verfügung.
Die Arbeit wird geplant.
Die Pläne, Prioritäten und vorgegebenen Fristen werden eingehalten.
Die Zeitmanagementtools sind optimal genutzt.