



Industrie- und Handelskammer
Gießen-Friedberg

Die Unternehmer-Mitmachorganisation

Einstiegsqualifizierung

„Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistentz“

Tätigkeitsbereiche:

- Organisation des Arbeitsplatzes
- Arbeits- und Organisationsmittelanwendung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Textverarbeitung
- Bürokommunikationstechniken

Einstiegsqualifizierung „Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistent“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> • wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten • Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern • den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
Arbeits- und Organisationsmit-telanwendung	<ul style="list-style-type: none"> • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte fachgerecht handhaben • Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen • Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
Bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> • Büromaterial verwalten • Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten • Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen • Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten
Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben • Tastschreiben beherrschen • im Betrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen • Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten • Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
Bürokommunikationstechniken	<ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Büro-kommunikationstechniken lösen • Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Betriebes abschätzen • Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen • die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Betriebes darstellen • Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen • Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Betrieb einhalten • Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten

Unternehmen X

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

Einstiegsqualifizierung Wirtschaft und Verwaltung – Büroassis- tenz

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Planungsfähigkeit					
sachgerechter Umgang mit Büromaschinen und -geräten					
fachgerechte Handha- bung der Bürokommuni- kationstechniken					
wirtschaftlicher und öko- logischer Arbeits- und Organisationsmittelein- satz					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum:

Unterschrift:

Stempel