



Industrie- und Handelskammer  
Gießen-Friedberg

Die Unternehmer-Mitmachorganisation

# Einstiegsqualifizierung

## „Projektassistenz in der Markt- und Sozialforschung“

### Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz
- Projektbegleitende Aufgaben
- Projektdokumentation
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

## Einstiegsqualifizierung „Projektassistenz in der Markt- und Sozialforschung“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Arbeit inhaltlich und zeitlich strukturieren, Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>• Arbeitsaufträge erfassen, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen, Termine koordinieren</li> <li>• betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert einsetzen, Informationsquellen nutzen externe und interne Netze und Dienste nutzen</li> <li>• Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse bei der Leistungserstellung berücksichtigen</li> </ul>
Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebssystem und Standardsoftware anwenden</li> <li>• Daten erfassen, sichern, pflegen und aufbereiten</li> <li>• rechtliche und betriebliche Regelungen sowie Landesregeln zum Datenschutz anwenden</li> <li>• Vorgaben zur Datensicherheit, Datensicherung und Archivierung beim Umgang mit Daten beachten</li> </ul>
Projektbegleitende Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten sekundärer Informationsquellen ziel- und sachgerecht auswählen, auswerten und Ergebnisse aufbereiten</li> <li>• vorhandene Untersuchungen, Untersuchungsfragen, Fragebögen und Leitfäden zum Untersuchungsgegenstand beschaffen und auf Verwertbarkeit prüfen</li> <li>• Tabellen kontrollieren und Korrekturen veranlassen</li> <li>• Präsentationstermine abstimmen, Präsentationen organisatorisch vorbereiten und die Durchführung unterstützen</li> </ul>
Projektdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektdetails in Projektdatenbanken dokumentieren</li> <li>• Projektunterlagen nach betrieblichen Archivierungsrichtlinien sowie gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen archivieren</li> <li>• Projektergebnisse für die interne und externe Verwertung aufbereiten</li> </ul>
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

Unternehmen

## Betriebliches Zeugnis

**Teilnehmer/in**

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

Er/Sie hat in der Zeit vom .....bis.....an der

### **Einstiegsqualifizierung „Projektassistenz in der Markt- und Sozialforschung“**

teilgenommen.

**Leistungsbeurteilung:**

---

---

---

---

---

**Beurteilungskriterien:**

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Qualitätsbewusstsein					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					
sachgerechter Umgang mit der Informations- und Kom- munikationstechnik					
Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorschrif- ten					
Sorgfalt beim Umgang mit den Daten und bei den Do- kumentationsaufgaben					
Fachqualifikation					

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

Datum:

Unterschrift:

**Stempel**