

Einstiegsqualifizierung

„Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistentz“

Tätigkeitsbereiche:

- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Informationsmanagement und Datenschutz
- Informationsverarbeitung

Einstiegsqualifizierung „Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistentz“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Produkt- und Dienstleistungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes beschreiben • Leistungen des Wirtschaftszweiges darstellen • Markt- und Wettbewerbssituation des Ausbildungsbetriebes darstellen
Organisation des Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten • Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung der Umwelt- und Gesundheitsfaktoren und ergonomischer Grundsätze erläutern • Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen
Bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten • Posteingang und -ausgang bearbeiten • Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten • interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten
Informationsmanagement und Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Kommunikationssysteme anwenden • Grundfunktionen des Betriebssystems anwenden • Nutzen des Einsatzes von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen aufzeigen • personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden • Maßnahmen zur Datensicherung und Datenpflege veranlassen, durchführen und kontrollieren
Informationsverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht formulieren und gliedern • Dokumente pflegen und archivieren • Dateien exportieren und importieren • Daten in Diagrammen darstellen

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am _____ in _____

Er/Sie hat in der Zeit vom bis an der

Einstiegsqualifizierung

Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistentz

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Sorgfalt bei der Erledigung der Aufgaben					
fachgerechte Handhabung der Informations- und Kommunikationssysteme					
sachgerechte Erstellung von Texten und Dokumenten					
Einhaltung des Datenschutzes, Beachtung der Vorschriften zur Datensicherung					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					

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

Datum:

Unterschrift:



Zertifikat

NACH PUNKT I. 2 NATIONALER PAKT FÜR AUSBILDUNG UND FACHKRÄFTENACHWUCHS IN DEUTSCHLAND

Moritz Mustermann

geboren am 13. August 1982 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

bei dem Unternehmen.....

an der **Einstiegsqualifizierung**

Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistent

teilgenommen.

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der IHK abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

- Produkt- und Dienstleistungsangebot
- Organisation des Arbeitsplatzes
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Informationsmanagement und Datenschutz
- Informationsverarbeitung

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Berufsausbildung im Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement. Bei einer anschließenden Ausbildung in diesen Berufen ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten möglich. Einstiegsqualifizierungen gem. § 54a SGB III sind im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 2 zugeordnet.

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung