

Einstiegsqualifizierung

„Wirtschaft und Verwaltung – Büroassistentenz“

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 • Registratarbeiten 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 – Büroassistentz

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Planungsfähigkeit					
sachgerechter Um- gang mit Büromaschi- nen und -geräten					
fachgerechte Handha- bung der Bürokomm- unikationstechniken					
wirtschaftlicher und ökologischer Arbeits- und Organisationsmit- teleinsatz					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					

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

Datum:

Unterschrift:

Stempel



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:

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

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Be-
rufsausbildung in den Büroberufen. Bei einer anschließenden Ausbildung
in diesen Berufen ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten mög-
lich.

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung