



Pakt sucht Partner  
Für neue Lehrstellen



Würzburg-Schweinfurt  
Mainfranken

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

# Betriebliches Zeugnis

Firma	
-------	--

**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					
Planungsfähigkeit					
sachgerechter Umgang mit Büromaschinen und -geräten					
fachgerechte Handhabung der Bürokommunikationstechniken					
wirtschaftlicher und ökologischer Arbeits- und Organisationsmitteleinsatz					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					

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

Datum:

Unterschrift:

Stempel