


<p>Titel der Lernereinheit:</p>	<p>Bürotätigkeiten ausüben</p> <p>Industrie Kaufmann/-frau (DE)</p> <p>Kaufmann/-frau für Büromanagement</p>		
<p>Zuordnung zu einer Qualifikation:</p>	<p>EQF-Niveau: 4</p>	<p>DQR-Niveau: 4</p>	
<p>Beschreibung der Lernereinheit: Bürotätigkeiten im englischsprachigen Umfeld ausüben</p>			
<p>Kenntnisse</p>			
<p>Er/ sie ist in der Lage auf Englisch ...</p>	<p>Fertigkeiten</p> <p>Er/ sie ist in der Lage auf Englisch ...</p>	<p>Kompetenz</p> <p>Er/ sie ist in der Lage auf Englisch ...</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Arten von Büroeinrichtungsgegenständen/ Geräten zu benennen und mit deren Vor- & Nachteilen zu beschreiben • Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz zu erläutern • Ablagesysteme, Aufbewahrungsregeln & -vorschriften zu benennen • Möglichkeiten der Informationsbeschaffung und Terminüberwachung aufzulisten • Fachbegriffe des Büroalltags und der Terminplanung zu definieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Anweisungen im Zusammenhang mit Bürogeräten zu verstehen • Bürogeräte effizient & ökologisch sinnvoll zu nutzen • (elektronische) Akten und Textverarbeitungs-/ Tabellenkalkulationsprogramme zu nutzen • E-mails einzusetzen • Verwaltungstätigkeiten auszuführen und Dokumente zu erstellen/verwalten • Dokumente zu analysieren & digital zu erfassen • Ablagesysteme zu kreieren • Dokumente nach rechtlichen Vorschriften zu sortieren, archivieren & abzulegen • Postverkehr zu verwalten • geschäftliche Aktivitäten zu planen, vorzubereiten & zu realisieren • Software zur Unterstützung der Zeitplanung/ Terminplanung zu nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente effektiv und sinnvoll zu verwalten & Verwaltungsaufgaben ausüben • Bürotätigkeiten zu planen und zu organisieren • Bürogeräte und -material umweltbewusst & effizient zu nutzen • ergonomische Prinzipien anzuwenden • Daten aus verschiedenen Quellen & unter Zuhilfenahme verschiedener Medien zu erwerben • Daten und Statistiken zu beurteilen um berufliche Entscheidungen zu treffen • Telefonate zu führen und gewonnene Informationen zielsicher zu verwerten 	
<p>Erfassung und Bewertung der Lernergebnisse :</p>			
<p>Fragebögen und Tests der Schüler, die durch die Berufsschule Dinkelsbühl durchgeführt und ausgewertet werden. Durch Beobachtung durch die Praktikums- und Ausbildungsbetriebe und durch Befragung der Praktikums- und der Ausbildungsbetriebe.</p>			
<p>Ergänzende Informationen:</p>			
<p>Die Lerneinheit bezieht sich auf den gültigen Lehrplan „Englisch“ für kaufmännische und verwaltende Berufe.</p>			
<p>Erstellt von:</p>			
<p>Konstantin Chytriris, OStR, 03.02.2015</p>			
<p>www.ecvet-info.de</p>			