

# Einstiegsqualifizierung

## „Kontoführung und Zahlungsverkehr“

---

### Tätigkeitsbereiche:

- Ausbildungsunternehmen; Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Markt- und Kundenorientierung
- Kontoführung und Zahlungsverkehr
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit;  
Umweltschutz

## Einstiegsqualifizierung „Kontoführung und Zahlungsverkehr“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Ausbildungsunternehmen; Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsform und Kooperationen des Unternehmens darstellen</li> <li>• Geschäftsfelder beschreiben</li> <li>• Aufbau- und Ablauforganisation darstellen</li> <li>• Aufgaben inhaltlich und zeitlich strukturieren</li> <li>• betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel aufgabengerecht einsetzen</li> </ul>
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung und Nutzungsmöglichkeiten von Informations- und Kommunikationssystemen für das ausbildende Unternehmen erläutern</li> <li>• Informations- und Kommunikationssystemen aufgabenorientiert nutzen</li> <li>• Daten sichern und Datensicherung begründen</li> </ul>
Markt- und Kundenorientierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte zu Kunden und Interessenten systematisch vorbereiten</li> <li>• Grundregeln für kundenorientiertes Verhalten im Gespräch und der Korrespondenz anwenden</li> <li>• Kunden über Nutzen und Konditionen von Bankleistungen informieren</li> <li>• Erwartungen von Kunden bei der Beratung und Betreuung berücksichtigen und entsprechende Bankleistungen anbieten</li> <li>• Anfragen von Kunden beantworten und Aufträge bearbeiten</li> <li>• Möglichkeiten des cross-selling nutzen</li> <li>• bei Marketingmaßnahmen mitwirken</li> </ul>
Kontoführung und Zahlungsverkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau des Kontenplans beschreiben</li> <li>• grundlegende Geschäftsvorgänge erfassen</li> <li>• Kunden bei der Wahl der Konten beraten</li> <li>• Konten für Kunden führen</li> <li>• Kunden über rechtliche Bestimmungen und vertragliche Vereinbarungen informieren</li> <li>• Kunden über Verfügungsberechtigungen und Vollmachten beraten</li> <li>• Kunden über Anlagemöglichkeiten informieren</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>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> <li>• zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>

# Betriebliches Zeugnis

Unternehmen \_\_\_\_\_

Teilnehmer/in \_\_\_\_\_

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

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

## Einstiegsqualifizierung Kontoführung und Zahlungsverkehr

teilgenommen.

### Leistungsbeurteilung:

---



---



---



---

### Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
kundenorientiertes Verhalten, Freundlichkeit					
fachgerechter Umgang mit der Informations- und Kommunikationstechnik					
Beachtung der rechtlichen Bestimmungen					
Selbstständigkeit und Initiative					
Sorgfältigkeit bei der Auftragsabwicklung					

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

Datum:

Unterschrift:

Stempel:

### Vom Teilnehmer auszufüllen!

<p><b>Hiermit beantrage ich die Ausfertigung des Zertifikates:</b></p>	<p><b>Senden an:</b> IHK Dresden Mügelner Straße 40 01237 Dresden</p>
<p>Datum: .....      Unterschrift: .....</p>	<p><b>Telefax: 0351 2802- 533</b></p>