

# Einstiegsqualifizierung

## „Assistenz für Print – und Onlinemedien“

---

### Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation
- Gestaltungsgrundlagen
- Datenhandling
- Medienintegration
- Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz

## Einstiegsqualifizierung „Assistenz für Print- und Onlinemedien“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine planen und überwachen</li> <li>• Auftragsunterlagen und Vorlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>• Informationsquellen nutzen</li> <li>• Aufgaben im Team planen und bearbeiten</li> </ul>
Gestaltungsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundelemente der Gestaltung einsetzen</li> <li>• Farben als Gestaltungsmittel einsetzen</li> <li>• Mediengerechte Gestaltungselemente erstellen</li> <li>• Schriftwirkung beurteilen</li> <li>• Schreib-, Gestaltungs- und Normvorschriften berücksichtigen</li> <li>• Medienprodukte gestalten, beurteilen und optimieren</li> </ul>
Datenhandling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenformate unterscheiden und in verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen</li> <li>• Datenorganisation und -verwaltung auftragspezifisch nutzen, Dateikonventionen anwenden</li> <li>• Erkenntnisse aus dem Zusammenhang von Arbeitsabläufen, Datenflüssen und Schnittstellen für die eigene Arbeitsorganisation nutzen</li> <li>• Verschiedene Dienste und Netze für den Informationsaustausch nutzen</li> <li>• Daten für die Übertragung optimieren</li> <li>• Daten verwendungsbezogen bereitstellen und ausgeben</li> <li>• Systeme zur Datensicherheit anwenden</li> <li>• Systemkomponenten und Softwareapplikationen auftragsbezogen auswählen</li> </ul>
Medienintegration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateien auftragsbezogen auswählen und zusammenführen</li> <li>• Daten für die Mehrfachnutzung übernehmen, transferieren und konvertieren</li> <li>• Elektronische Produktionsmittel auftragspezifisch einsetzen</li> <li>• Datentypen für unterschiedliche Verwendungsmöglichkeiten kombinieren</li> <li>• Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse kontrollieren und optimieren</li> <li>• Qualitätssicherungsmaßnahmen anwenden</li> </ul>
Sicherheit, Gesundheits- und 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>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien wirtschaftlich nutzen und einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>

# Betriebliches Zeugnis

Unternehmen \_\_\_\_\_

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

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

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

**Einstiegsqualifizierung Assistenz für Print- und Onlinemedien**  
teilgenommen.

**Leistungsbeurteilung:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Beurteilungskriterien:**

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachgerechter Umgang mit der IuK-Technik					
Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen					
Gestalterisches Geschick					
Zielorientierte Arbeitsweise					
Qualitätsorientierung					
Fachqualifikation					

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>Telefax: 0351 2802- 533</p>