

Einstiegsqualifizierung

Assistenz für Print- und Onlinemedien

Tätigkeitsbereiche:

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

Einstiegsqualifizierung

Assistenz für Print- und Onlinemedien

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation	• Termine planen und überwachen • Auftragsunterlagen und Vorlagen entsprechend der Auftragsbeschreibung auf Vollständigkeit prüfen • Informationsquellen nutzen • Aufgaben im Team planen und bearbeiten
Gestaltungsgrundlagen	• Grundelemente der Gestaltung einsetzen • Farben als Gestaltungsmittel einsetzen • Mediengerechte Gestaltungselemente erstellen • Schriftwirkung beurteilen • Schreib-, Gestaltungs- und Normvorschriften berücksichtigen • Medienprodukte gestalten, beurteilen und optimieren
Datenhandling	• Datenformate unterscheiden und in verschiedenen Anwendungsbereichen einsetzen • Datenorganisation und -verwaltung auftragsspezifisch nutzen, Dateikonventionen anwenden • Erkenntnisse aus dem Zusammenhang von Arbeitsabläufen, Datenflüssen und Schnittstellen für die eigene Arbeitsorganisation nutzen • Verschiedene Dienste und Netze für den Informationsaustausch nutzen • Daten für die Übertragung optimieren • Daten verwendungsbezogen bereitstellen und ausgeben • Systeme zur Datensicherheit anwenden • Systemkomponenten und Softwareapplikationen auftragsbezogen auswählen
Medienintegration	• Dateien auftragsbezogen auswählen und zusammenführen • Daten für die Mehrfachnutzung übernehmen, transferieren und konvertieren • Elektronische Produktionsmittel auftragsspezifisch einsetzen • Datentypen für unterschiedliche Verwendungsmöglichkeiten kombinieren • Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse kontrollieren und optimieren • Qualitätssicherungsmaßnahmen anwenden
Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz	• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen • Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden • Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten • Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen • Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien wirtschaftlich nutzen und einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Unternehmen X

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am _____ in _____

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....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 Sicherheitsbe- stimmungen					
Gestalterisches Geschick					
Zielorientierte Arbeitsweise					
Qualitätsorientierung					
Fachqualifikation					

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

Datum:

Unterschrift:



Zertifikat

Moritz Mustermann

geboren am 13. August 1982 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

bei dem Unternehmen.....

an der Einstiegsqualifizierung

Assistenz für Print- und Onlinemedien

teilgenommen.

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der IHK abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

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

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Berufsausbildung Mediengestalter/in Digital und Print. Bei einer anschließenden Ausbildung in diesen Berufen ist eine Anrechnung von bis zu sechs Monaten möglich. Einstiegsqualifizierungen gem. § 54a SGB III sind im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 2 zugeordnet.

Musterstadt, den

Industrie- und Handelskammer
Musterregion I Musterstadt

A stylized, handwritten signature in black ink, representing the business management of the IHK.

Die Geschäftsführung