



Praxisauftrag: Auftragsabwicklung mit Schnittstellen

(a3.bt1, a3.bt2, a3.bt3, a3.bt4, b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, b1.bt4, b1.bt5, b1.bt6, b1.mk.bt1, b1.mk.bt2, b2.bt1, b2.bt2, b2.bt3, b2.bt4, b2.bt5, b2.bt6, b2.bt7)

Handlungskompetenz

a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Ausgangslage

In Ihrem Lehrbetrieb arbeiten Fachleute mit unterschiedlichen beruflichen Kompetenzen. Bei Herstellungs- und Vermarktungsprozessen sind Schnittstellen häufig und erfordern eine klare und adressatengerechte Kommunikation. Termingetreue Auftragsabwicklung setzt eine sorgfältige Planung der anspruchsvollen fachlichen und technischen Vorgaben voraus.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Wählen Sie eine passende Schnittstelle aus und notieren Sie, welche Informationen für wen relevant sind, und wie und wann Sie diese am besten weiterleiten.

Teilaufgabe 2: Um Ihren Beitrag zur termingetreuen Auftragsabwicklung zu leisten, planen Sie ihre Arbeiten sorgfältig und halten sich an vereinbarte Zeiten.

Teilaufgabe 3: Sie kommunizieren adressatengerecht, indem Sie die korrekten Fachbegriffe verwenden und wenn nötig die Sprache wechseln.

Teilaufgabe 4: Bei Missverständnissen oder Fehlern suchen Sie aktiv nach Lösungen und legen die Situation im Team oder bei Ihren Vorgesetzten offen dar.

Hinweise zur Lösung

Lassen Sie sich den gesamten Prozess der Auftragsabwicklung mit den Zuständigkeiten erklären.

Organisation

Führen Sie den Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag aus.

Für die Dokumentation des Vorgehens benötigen Sie zwischen 30 und 45 Minuten.