



Praxisauftrag: Kaufmännische Aufgaben planen und umsetzen (c1.bt1bis bt8, c2.bt1bis bt6, c3.bt1 bis bt6, e1.bt2 bis bt7)

Handlungskompetenzen

c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden

Ausgangslage

Als Fachperson erstellen Sie unterschiedliche Dokumente, die Ihnen und Ihren Teamkollegen die Arbeit erleichtern und für Ordnung sorgen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Sie erstellen einen Terminplan mit geeigneten Hilfsmitteln und analysieren Ihr Zeitmanagement.

Teilaufgabe 2: Sie erstellen unterschiedliche Dokumente mit den betrieblichen Programmen. Sie bewirtschaften die Ablage. Sie pflegen Daten rechtskonform. Dabei achten sie auf umweltschonende Massnahmen.

Teilaufgabe 3: Sie führen ein Sitzungsprotokoll, formulieren es aus und lassen es kontrollieren. Sie versenden das Protokoll an die berechtigten Personen. Alternativ erstellen Sie einen Arbeitsbeschrieb für eine*n neue*n Mitarbeiter*in eines wichtigen Tätigkeitsablaufs.

Teilaufgabe 4: Sie wählen mindestens zwei heikle Situationen bezüglich Datensicherheit aus. Sie informieren sich über die betrieblichen Vorgaben und setzen die Vorsichtsmassnahmen um.

Hinweise zur Lösung

Verwenden Sie Vorlagen und Anwenderprogramme für die täglichen kaufmännischen Aufgaben.

Organisation

Führen Sie den Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag aus.

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