

## Praxisauftrag

---

### Ablage organisieren

---

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

#### Ausgangslage

---

Chaos in den Ablagen ist Gift für effizientes Arbeiten. Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei, dich mit organisierten Ablagen vertraut zu machen.

Los geht's mit der Bearbeitung des Auftrags!

#### Aufgabenstellung

---

Teilaufgabe 1: Suche mit der vorgesetzten Person nach einer Ablage, die du

- bewirtschaften oder
- überarbeiten sollst.

Erkundige dich bei der vorgesetzten Person, was du dabei genau machen sollst, und hole alle Informationen ein.

---

Teilaufgabe 2: Verschaff dir einen Überblick über die Ablage und plane dein Vorgehen.

---

Teilaufgabe 3: Bewirtschafte oder überarbeite die Ablage und kontrolliere im Anschluss deine Anpassungen.

---

Teilaufgabe 4: Informiere die vorgesetzte Person, wenn du den Auftrag erledigt hast, und besprich mit ihr deine Anpassungen.

Informiere danach alle weiteren Personen, die über die Veränderung in der Ablage Bescheid wissen sollten.

---

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

#### Hinweise zur Lösung

---

Es gelten oftmals betriebliche Vorgaben, wie die Ablagen zu strukturieren sind.

## **Organisation**

---

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.