

Praxisauftrag

Terminkalender führen

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

Ausgangslage

In einem Betrieb stehen viele Termine an. Ein Terminkalender schafft Übersicht.

Dieser Praxisauftrag ermöglicht es dir, unterschiedliche Einträge im Terminkalender zu machen. Damit trägst du dazu bei, dass Ordnung im Betrieb herrscht.

Viel Spass dabei!

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Mach dich mit dem Terminkalender deines Betriebs vertraut.

Teilaufgabe 2: Lade **jemand** aus dem Betrieb zu **einem Termin mit dir** ein. Verfasse gegebenenfalls einen Einladungstext zum Termin, den du mit der Termineinladung versendest.

Kontrolliere deine Termineinladung, bevor du sie absendest.

Teilaufgabe 3: Suche mit der vorgesetzten Person nach drei Anlässen (z.B. Sitzungen oder Besprechungen), für die du eine Termineinladung für ein Treffen **mit mehreren Personen** erstellen kannst. Es können Anlässe sein, bei denen du selbst teilnimmst, oder Anlässe, für die du lediglich die Termine festlegen sollst.

Hole alle Informationen ein, die du für die Termineinladung benötigst.

Identifiziere geeignete Zeitfenster für jeden Termin und verfasse nach Bedarf einen Einladungstext zum Termin.

Kontrolliere, ob der Terminvorschlag wirklich geeignet ist, und versende dann die Termineinladungen an alle Teilnehmenden.

Teilaufgabe 4: Suche mit der vorgesetzten Person nach ...

- einem Termin, den du **verschieben** sollst, **oder**
- einem Termin, den du **absagen** sollst.

Hole alle Informationen zum Termin ein und verfasse nach Bedarf einen Text zur Terminverschiebung oder -absage, den du mitsendest.

Verschiebe den Termin oder sage ihn ab.

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

Hinweise zur Lösung

- Achte auf freundliche und höfliche Formulierungen.
- Erkundige dich, welche betrieblichen Vorgaben gelten, wenn du einen Termin erstellst, ihn verschiebst oder absagst.

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.