

## Praxisauftrag

---

### Termine und Aufgaben planen und koordinieren

---

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

#### Ausgangslage

---

Als Fachperson bist du mit verschiedenen Terminen, Aufgaben und Arbeitseinsätzen konfrontiert. Damit alles gut aneinander vorbeigeht, ist es wichtig, dass du strukturiert planst und koordinierst. Verwende diesen Praxisauftrag, um deine Arbeitseinsätze zu planen und zu koordinieren.

#### Aufgabenstellung

---

- 
- Teilaufgabe 1: Informier dich über relevante Richtlinien, die in deinem Betrieb gelten, z.B. zu Arbeitszeiten, Verhalten bei Krankheit, branchenspezifischen Rechtsgrundlagen. Erstelle dir eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten.
- 
- Teilaufgabe 2: Nimm eine langfristige Planung vor. Schau dir dazu die kommenden drei Monate in deiner Agenda an und such fixe Termine (z.B. Deadlines in Projekten, üKs, Arzttermine, Abgabetermine für Aufgaben, Prüfungen, Fristen für Praxisaufträge usw.). Wenn du diese Termine noch nicht in deiner Agenda eingetragen hast, hol das jetzt nach. Geh alle Termine durch und gleiche sie mit deiner Checkliste aus Teilaufgabe 1 ab.
- 
- Teilaufgabe 3: Trage Termine in deiner Agenda ein, wann genau du jemanden informieren musst (z.B. über einen Arzttermin) oder wann du die Vorbereitungsaufgabe für den üK erledigen sollst.
- 
- Teilaufgabe 4: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

## **Hinweise zur Lösung**

---

Nutze für Teilaufgabe 1 die Hausordnung, das Intranet, das Personalreglement und deinen Lehr-/Arbeitsvertrag. Frag bei Bedarf auch deine vorgesetzte Person.

Wenn du keine Agenda hast, lade dir einen Kalender aus dem Internet herunter oder besorg dir einen analogen Kalender. Frag auch bei deiner vorgesetzten Person nach, möglicherweise gibt es betriebsinterne Checklisten oder Kalender.

## **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.