



Lehrjahr 2

---

## Auftrag klären und durchführen

---

### Praxisauftrag

---

#### Handlungskompetenz a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

##### Ausgangslage

In deinem Betrieb führst du täglich verschiedene Aufträge aus. Einige davon gehören zu den Standardaufgaben und du hast bereits Routine darin, diese zu erledigen. Bei grösseren Aufträgen oder Spezialaufträgen hingegen kommen neue Informationen und Anforderungen auf dich zu.

Eine vollständige Auftragsklärung ist darum die Voraussetzung, um einen Auftrag erfolgreich zu bearbeiten. Bei der nächsten Auftragsübergabe kannst du gleich diesen Praxisauftrag umsetzen.

##### Aufgabenstellung

<b>Teilaufgabe 1</b>	Notiere dir, wie du Aufträge strukturiert entgegennimmst, damit du diese gut verstehst.
<b>Teilaufgabe 2</b>	Nimm während der kommenden Wochen mindestens drei Arbeitsaufträge entgegen. Nutze dabei deine Notizen aus Teilaufgabe 1.
<b>Teilaufgabe 3</b>	Plane, wann und wie du die Aufträge umsetzt. Setze dir klare Ziele und Fristen, bis wann du die Aufträge erledigt hast. Stell sicher, dass sie nicht einer anderen Aufgabe in die Quere kommen.
<b>Teilaufgabe 4</b>	Organisiere die notwendigen Ressourcen und Hilfsmittel, um deine Aufträge umzusetzen.  Setze deine Aufträge um.
<b>Teilaufgabe 5</b>	Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

##### Hinweis zur Lösung

Nimm frühzeitig mit der geeigneten Ansprechperson Kontakt auf, falls du Schwierigkeiten mit der Umsetzung hast.

Zerlege grössere Aufgaben in kleinere Teilaufgaben. Setz dir auch hier für jede Teilaufgabe eine Frist, bis wann du sie erledigen möchtest.



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)  
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)  
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Wie du einen Auftrag vollständig klärst, erfährst du im Handlungsbaustein «Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten».

### **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.