



Lehrjahr 1

Termine und Aufgaben planen und koordinieren

Praxisauftrag

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

Ausgangslage

Damit deine Verantwortlichkeiten im Arbeitsalltag gut aufeinander abgestimmt sind, nimmst du eine sorgfältige Planung und Koordination deiner Termine und Aufgaben vor. Mit diesem Praxisauftrag schaffst du den ersten Schritt dorthin.

Aufgabenstellung

- | | |
|----------------------|---|
| Teilaufgabe 1 | Überleg dir, welche schulischen, beruflichen und privaten Termine und Aufgaben in den kommenden drei Monaten anstehen, z.B. <ul style="list-style-type: none">– schulische Termine: Prüfungsdaten und Abgabe von Arbeiten– berufliche Termine: regelmässige Sitzungen, Standortgespräche, Notenbesprechungen, ÜK-Besuche und ÜK-Aufträge– private Termine: Ferien, Konzertbesuche, Sportaktivitäten und Arzttermine Trage die wichtigen Termine und Aufgaben im dafür vorgesehenen Tool deines Betriebs ein. |
| Teilaufgabe 2 | Informiere dich über gesetzliche und betriebliche Richtlinien im Zusammenhang mit Terminen und Arbeitszeiten im Betrieb (z.B. Wie viel Zeit für Pausen steht mir zur Verfügung? Zählen Arzttermine zur Arbeitszeit?).

Überprüfe deine Planung anhand dieser Informationen. Besprich falls nötig zeitliche Engpässe oder Unstimmigkeiten mit deiner vorgesetzten Person. |
| Teilaufgabe 3 | Informiere deine vorgesetzte Person frühzeitig, z.B. bei privaten Terminen während der Arbeitszeit und Verschiebungen von ÜK. |
| Teilaufgabe 4 | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation. |
-



Hinweis zur Lösung

Lege dir ein zuverlässiges System zu, um zu entscheiden, wo du deine privaten und deine betrieblichen Aufgaben und Termine festhältst.

Kennzeichne deine privaten Termine und Abwesenheiten mit einer anderen Farbe. So schaffst du eine Abgrenzung zwischen Privatem und Beruflichem.

Im Handlungsbaustein «Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren» findest du wertvolle Tipps zur Termingestaltung.

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.