



Lehrjahr 2

Vorlage erstellen

Praxisauftrag

Handlungskompetenz e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten

Ausgangslage

Vorlagen für Dokumente und Medien können dir den Arbeitsalltag erleichtern. Mit einer Vorlage z.B. sparst du einige Arbeitsschritte ein und du garantierst, dass die Dokumente und Medien immer gleich aussehen. Vorlagen sind sinnvoll für z.B. digitale Medien (PowerPoint, Intranet-Post), für Dokumente (Serienbrief, Offerte) oder für physische Erzeugnisse (Ordnerbeschriftung, Namensetiketten). Mit diesem Praxisauftrag hast du die Möglichkeit, eine eigene Vorlage gemäss den Standards deines Betriebs zu erstellen.

Aufgabenstellung

- | | |
|----------------------|--|
| Teilaufgabe 1 | Denk an die vergangenen Arbeitstage oder -wochen. Wo gab es Situationen, in denen eine Vorlage sinnvoll gewesen wäre? Wähle eine Vorlage aus, die du in den folgenden Teilaufgaben erstellst. Besprich deine Wahl mit deiner vorgesetzten Person. |
| Teilaufgabe 2 | Erstelle die Vorlage gemäss den betrieblichen Standards. Teste sie anschliessend. Funktioniert die Vorlage so, wie du es geplant hast? |
| Teilaufgabe 3 | Zeig die Vorlage auch anderen Usern in deinem Betrieb. Erkläre ihnen, wie die Vorlage funktioniert und wobei sie hilft. Lass die Userinnen die Vorlage testen und hol dir drei bis vier Feedbacks von ihnen ab. Setze ihre Verbesserungsvorschläge um. |
| Teilaufgabe 4 | Lass die Vorlage von deiner vorgesetzten Person überprüfen. Speichere die Vorlage danach am dafür vorgesehenen Ort ab. Informiere mögliche Nutzerinnen, dass du eine Vorlage erstellt hast und dass sie diese jetzt verwenden können. |
| Teilaufgabe 5 | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation. |

Hinweis zur Lösung

Stelle sicher, dass deine Vorlagen für verschiedene Anwendungsfälle funktionieren (z.B. eine Kundenbrief-Vorlage kann für verschiedene Empfängerinnen eingesetzt werden).

Manchmal besteht deine Aufgabe auch darin, bestehende Vorlagen anzupassen, z.B. um das Design anzupassen oder das Format zu ändern.



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)

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.