

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen – Praxisauftrag 3

Dokumentenmanagement sicherstellen

Leistungsziele:

- Sie organisieren die physische und digitale Ablage. (K3)
- Sie setzen in kaufmännischen Unterstützungsprozessen betriebliche Dokumentationssysteme und -programme ein. (K3)

Empfehlung: In allen Lehrjahren möglich

Praxisauftrag

Ausgangslage

Chaos in der Dokumentenbewirtschaftung erschwert effizientes Arbeiten. Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei, dich mit Strukturen deiner Organisation vertraut zu machen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Suche mit deiner vorgesetzten Person nach einer Ablage, die du überarbeiten sollst.

Erkundige dich bei deiner vorgesetzten Person, was du dabei genau machen sollst, und hole alle Informationen ein.

Teilaufgabe 2: Verschaffe dir einen Überblick über die Ablage und plane dein Vorgehen. Halte die wichtigsten Schritte in deiner Lerndokumentation fest.

Teilaufgabe 3: Bewirtschafte oder überarbeite die Ablage und kontrolliere im Anschluss deine Anpassungen.

Teilaufgabe 4: Informiere deine vorgesetzte Person, wenn du den Auftrag erledigt hast, und besprich mit ihr deine Anpassungen.

Teilaufgabe 5: Informiere anschliessend alle weiteren Personen, die über die Veränderung in der Ablage Bescheid wissen sollten.

Teilaufgabe 6: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.



Berufsbildungsverband der Versicherungswirtschaft
Association pour la formation professionnelle en assurance
Associazione per la formazione professionale nell'assicurazione

Betriebsspezifische Vorgaben:

Beispiele für Ablagen, die überarbeitet / organisiert werden können



Kompetenzraster

Selbsteinschätzung

Leitfrage 1: Gelingt es mir, digitale und analoge Ablagen/Strukturen gewissenhaft zu bewirtschaften und zu überarbeiten?

Kompetenzkriterien

Ich nehme mir Zeit, mir einen Überblick über den Aufbau der Strukturen zu machen.

Ich halte mich an die betrieblichen Vorgaben und nehme wo notwendig Rücksprache mit den relevanten verantwortlichen Personen.

Ich informiere sofern notwendig die betroffenen Personen, wenn ich die Dokumentenbezeichnungen oder Ablagen verändere.

Fremdeinschätzung

Leitfrage 1: Gelingt es ihm/ihr, digitale und analoge Ablagen/Strukturen gewissenhaft zu bewirtschaften und zu überarbeiten?

Kompetenzkriterien

Er/sie nimmt sich Zeit, sich einen Überblick über den Aufbau der Strukturen zu machen.

Er/sie hält sich an die betrieblichen Vorgaben und nimmt wo notwendig Rücksprache mit den relevanten verantwortlichen Personen.

Er/sie informiert, sofern notwendig, die betroffenen Personen, wenn sie/er die Dokumentenbezeichnungen oder Ablagen verändert.
