

HK A3

Praxisaufträge: Auftrag klären und durchführen (Beilage zur Dokumentation)

Teilaufgabe 1:

In meinem letzten halben Jahr habe ich oft Aufträge per Mail bekommen, manchmal auch direkt von einer Person, doch dann habe ich immer noch ein Begleitmail erhalten, wo das Wichtigste in Kürze stand.

→ Dann bin ich immer so vorgegangen

Kann ich anhand der erhaltenen Informationen die W-Fragen beantworten

Was wird verlangt/erwartet

Wann ist die Deadline dazu

Wieso muss das gemacht werden

Wie komme ich zu den nötigen Inhalten/ Informationen ...

Wer ist dafür zuständig/ kann ich fragen

Wo wird es gemacht/ Word, PP, Website, Papier, ...

Ja -> Perfekt dann kann das Planen des Auftrages beginnen und der Auftrag kann ausgeführt werden

Nein -> Bei der zuständigen Person nachfragen -> Hilfe holen

Als nächsten Schritt wird das Vorgehen geplant -> gibt es einen bestimmten Ablauf, an den man sich halten muss? -> Bei grösseren Aufträgen oftmals wichtig

→ Auftrag kann ausgeführt werden

- Evtl. Eine End- oder Zwischenbesprechung mit der zuständigen Person

Teilaufgabe 2:

Da ich momentan noch in der Einführung von allem bin habe ich noch keine speziellen Aufgaben erhalten. Ich muss zuerst das Lernen, was ich regelmässig machen muss.

Meine Aufgaben der letzten Woche

-> Monatsabschluss Läden

-> System Monatsausdruck

-> Couverts rüsten

Vorgehen

Ich bin wie oben beschrieben vorgegangen und habe mich gefragt, ob ich noch irgendetwas wissen muss. Da ich wöchentlich die System Rapporte drucke war das ohne Hilfe möglich. Genauso bei den Couverts bei neuen Belegen etc. habe ich nachgefragt und mir alles in einem Word Dokument notiert.

Bei dem Monatsabschluss habe ich eine Einführung bekommen und mir wurde der Auftrag erklärt, da ich es noch nie gemacht habe.

-> Ich habe mir in meine Anleitungen immer Notizen gemacht, damit ich später erst dort schauen kann, bevor ich nachfragen muss.

Teilaufgabe 3:

Das waren meine Hauptaufträge (Monatsabschluss), weshalb ich nicht viel geplant habe.

Ich musste auch nicht auf eine Deadline hinarbeiten, da es Ende der Woche fertig sein muss und ich nur bis Mittwoch arbeite. Ich habe zwar bis dorthin alle meine Läden abgeschlossen, aber sonst hätte es jemand für mich fertigmachen müssen.

Teilaufgabe 4:

Ich habe mir den Ablauf notiert und konnte so immer wieder nachschlagen, was ich noch machen muss.

Wenn ich keine Antwort hatte, habe ich nachgefragt.

Teilaufgabe 5:

Wenn man einen Auftrag erhält, egal ob regelmässig oder nicht ist es wichtig sich Notizen zu machen, um nicht immer in die gleichen Fehler zu laufen sollte man sich auch dieses Aufschreiben.

Gerade bei komplizierten Arbeiten wie im Rechnungswesen sind Notizen und eigene Anleitungen wichtig. Das habe ich daraus gelernt, denn ich hatte oft dieselben Fragen. Wenn man es sich notiert, weiss man es besser.

HK C1

Termine und Aufgaben planen und koordinieren / Beispiel 1

Ich habe mich zuerst über die Richtlinien zum Verhalten bei krank sein, Arzt-Terminen oder ÜK-Kurs informiert. Anschliessend habe ich zu diesen drei Terminen eine Checkliste erstellt. Zu Verhalten bei krank sein wusste ich den Vorgang bereits, da ich schon einmal krank war. Ich fand es jedoch trotzdem wichtig das zu notieren, da man viele Anrufe tätigen muss, damit auch alle Personen informiert sind. Zu dem Verhalten bei einem Arzt-Termin habe ich mich über den Lehr-/Arbeitsvertrag informiert und somit die Checkliste erstellt. Zu dem Verhalten bei einem Kurs wusste ich ebenfalls schon Bescheid und konnte die Checkliste so erstellen.

Zu Teilaufgabe zwei, Ich bin zuerst auf einen Outlook-Kalender. Ich habe bemerkt, dass ich nur geschäftliche Termine in diesen Kalender eintrage und keine anderen Termine dort vorhanden sind. Meine schulischen Termine und anderen Termine trage ich in meinen privaten Kalender im Handy ein, damit ich diese immer vor Augen habe. Bis jetzt ist mir dieser Vorgang sehr gut gelungen und ich konnte die Übersicht über die Termine behalten. Dies ist für mich sehr wichtig, dass ich die Übersicht behalten kann, ansonsten verfall ich schnell in eine Stresssituation und dies wirkt sich schlecht auf mich aus. Wenn ich alle meine Termine eintrage, kann ich ebenfalls meine Termine oder Prüfungen besser planen und koordinieren. Ich weiss somit an welchem Tag ich Zeit habe, um für die Prüfung noch zu lernen. Ich habe die Termine im Outlook mit den Checklisten verglichen und konnte feststellen, dass alle informiert sind über meine Termine und ich die Richtlinien eingehalten habe.



Kalender Praxis
Auftrag.png



Praxis Auftrag T
ermine und Auf
gaben planen n
eu.docx

Reflexion der Umsetzung durch lernende Person

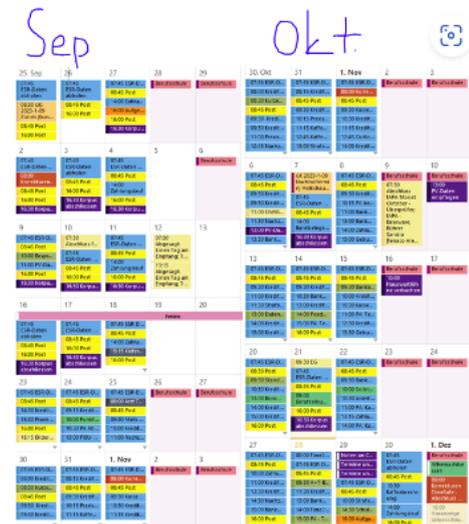
| | |
|--|--|
| Was gelang mir gut? | Gut gelungen sind mir alle geschäftlichen Termine in den Outlook-Kalender einzutragen und allen Beteiligten rechtzeitig über die Termine Bescheid zu geben. Ebenfalls gut gelungen ist mir die Checkliste betreffend Verhalten bei Krankheit und Kursaufenthalt zu erstellen. Ich konnte auch alle Schultermine in meinen Handy-Kalender eintragen und habe sowohl Schul- als auch Geschäftstermine sehr gut im Griff, da ich immer eine Erinnerung setze. |
| Was bereitete mir Mühe? | Mühe bereitet hat mir keine Teilaufgabe, da alles sehr selbsterklärend war und ich meine Termine bereits gut planen und koordinieren kann. |
| Was nehme ich mit für eine nächste Arbeitssituation? | Für ein nächstes Mal nehme ich mit, dass ich alle Termine, ebenfalls schulische, von Anfang an in meinen Outlook Kalender eintrage, damit alles an einem Ort ist. Auch wenn ich bis jetzt keine Schwierigkeiten hatte mit dem führen der zwei Kalender. |

Termine und Aufgaben planen und koordinieren / Beispiel 2

In diesem Praxisauftrag habe ich meinen Kalender mit gut koordinierten und geplanten Terminen erstellt. Das heisst, ich habe bestimmte Termine im Voraus schon eingetragen, damit ich nicht mit plötzlichen Terminen überrascht werde. Es ist wichtig, dass ich kein durcheinander mit meinen Terminen kriege und immer die Übersicht behalte.

- Ich habe in meinen Unterlagen nachgeschaut, wie ich bei bestimmten Terminen oder Ereignissen vorgehen muss. Zum Beispiel wie und wo ich mich abmelden muss, wenn ich Krank bin. Wichtig ist, dass ich so früh wie möglich über feste Termine informiere. Ich melde mich also bei der Berufsbildung und beim Praxisbildner per Mail so früh wie möglich, wenn ich einen Arzt Termin habe. Das Gleiche gilt zum Beispiel auch bei Ferien und Kursen. (Siehe Anhang)
- Beim der zweiten Teilaufgabe habe ich mich auf den Dezember und Januar bezogen. Dort habe ich folgende Termine eingetragen; Montags arbeite ich an den Kreditoren. Ich sortiere, importiere und erfasse sie am Morgen. Am Nachmittag möchte ich noch eine Ablage machen. Dienstags möchte ich mich den Bankbelegen widmen und bearbeite / verbuche diese am Nachmittag. Mittwochs habe ich mir vorgenommen, jeweils einen Zahlungslauf am Nachmittag zu machen. Generell habe ich mir am Morgen ESR Daten verbuchen eingetragen. Dazu kommt noch jeden Morgen und Nachmittag die Post. (siehe angefügtes Bild) Spezielle Termine wie der PC Kurs oder der Berufserkundungstag habe ich mir auch schon eingetragen.
- Teilaufgabe 3 konnte ich nicht ausführen, da es mir untersagt ist, ÜK Vorbereitungen oder Schulische Arbeiten am Arbeitsplatz zu machen.

Abschliessend muss ich sagen, dass ich ein paar Schwierigkeiten beim ausführen des Praxisauftrages hatte. Ich habe ihn auf Anhin nicht verstanden und musste lange darüber nachdenken. Als ich dann anfangen konnte mit dem Auftrag, kam ich gut voran. Ich habe schon viele Termine voraus geplant und diese fest im Kalender. Daher musste ich nicht mehr viel am Terminkalender anpassen. Ich habe vor allem die Absenzen genau angeschaut.



Teilaufgabe 1.d
ocx

Reflexion der Umsetzung durch lernende Person

Was gelang mir gut?

Ich habe meinen Kalender schon vor Anfang des Praxisauftrages gut geplant auf Anweisung meines PA. Daher musste ich mir nicht mehr so viele Gedanken dazu machen.

HK D1

Praxisaufträge: Anliegen entgegennehmen (Beilage zur Dokumentation)

Teilaufgabe 1:

| Personengruppe | Anliegen |
|-----------------|--|
| Kunden | Wenn Produkte Mängel vorweisen, kontaktieren mich ab und an die Kunden über E-Mail. Dort wird eine Beschwerde abgegeben. |
| Lieferanten | Lieferanten rufen mich meist an, wenn sie etwas wissen möchten. Ich nehme das Anliegen auf und informiere die zuständige Person darüber. |
| Arbeitskollegen | Meistens kommen Mitarbeiter mit Feedback auf mich zu. Dies oft mündlich. |

Teilaufgabe 2:

| Personengruppe | Anliegen | Fragen zur genauen Ermittlung |
|-----------------|--|--|
| Kunden | Wenn Produkte Mängel vorweisen, kontaktieren mich ab und an die Kunden über E-Mail. Dort wird eine Beschwerde abgegeben. | Diese Anliegen leite ich direkt an die zuständige Person weiter. Ich kümmere mich nicht darum. |
| Lieferanten | Lieferanten rufen mich meist an, wenn sie etwas wissen möchten. Ich nehme das Anliegen auf und informiere die zuständige Person darüber. | <ol style="list-style-type: none">1. Habe ich das richtig verstanden, sie wollen wissen ob...?2. Um welches Produkt handelt es sich genau?3. Wen wollten sie kontaktieren? |
| Arbeitskollegen | Meistens kommen Mitarbeiter mit Feedback auf mich zu. Dies oft mündlich. | <ol style="list-style-type: none">1. Ist das richtig, wie ich es mir aufgeschrieben habe?2. Könntest du ein Beispiel machen?3. Kann ich also genau so weitermachen? |

Teilaufgabe 3:

Ja, die Fragen haben sich bewährt. Es ist wichtig, sich bei einem Telefonat Zeit zu nehmen und das Anliegen genau zu verstehen. Ich möchte verhindern, dass ich nochmals zurückrufen muss.

HK E2

Praxisaufträge: Eine Recherche durchführen

Praxisauftrag Recherche durchführen

Teilaufgabe 1:

Mein Thema, zu dem ich recherchieren musste, war von Corinne vorgegeben. Die Post ändert in diesem Jahr anlässlich ihres 175 Jahre-Jubiläums ihr Logo. In unseren Filialen sind aber noch die alten Logos. Ich musste bei meiner Recherche herausfinden, welche Läden ein Pylon haben und ob dort auch das Post-Logo drauf ist. Mein Ziel war es, am Schluss eine vollständige Liste mit allen Informationen zu haben, die dann auch andere benutzen können.

Teilaufgabe 2/3

Um diese Dinge herauszufinden, hatte ich mehrere Listen. Zuerst musste ich die Läden aus den Jahren 2019-2023 in der Attilio-Postliste herauskopieren. Diese habe ich dann sortiert und farblich nach den Jahren markiert. Dann musste ich anhand von Bildern herausfinden, ob der Laden einen Pylon hat und wenn ja, ob dort das Post-Logo drauf war. Wenn das der Fall war, musste ich das in die Liste eintragen. Wenn es kein Pylon oder nur einen ohne Post-Logo hatte, musste ich die Filiale auf der Postliste suchen. Dort hatte man genauen Einblick über alle Post-Gegenstände, die der Laden hat. Das können alle Arten von Schildern und Plakaten sein. All diese Gegenstände, die der Laden besitzt, habe ich auch in der Liste festgehalten. Danach habe ich meine Liste noch mit einer anderen Liste abgeglichen, die mir Corinne geschickt hat. Als allerletztes wurde die Liste dann noch schön designt und fertiggestellt.



Masterliste_1.xlsx

Reflexion der Umsetzung durch lernende Person

| | |
|--|--|
| Was gelang mir gut? | Ich habe schnell verstanden, was Corinne von mir verlangt hat. Wir haben zuerst gedacht, dass es lange dauern würde, aber am Schluss bin ich sehr zügig vorangekommen und dann nach etwa 8 H fertig gewesen. Ich habe gut verstanden, was mein Auftrag ist und habe ihn dann auch pflichtbewusst ausgeführt. |
| Was bereitete mir Mühe? | Am Anfang hatte ich etwas Bedenken zu diesem Praxisauftrag, da er bis jetzt mit Abstand der grösste sein sollte. Dies habe ich aber nicht so empfunden und es hat mir sehr Spass gemacht, den Praxisauftrag zu erledigen. |
| Was nehme ich mit für eine nächste Arbeitssituation? | Es geht einfacher, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten als nur mit einem. Auch wenn eine Aufgabe im ersten Moment sehr schwierig aussieht, heisst das nicht, dass sie unlösbar ist. |