

ÜBERSICHT PRAXISAUFTRÄGE D&A

HANDLUKSKOMPETENZEN

PRAXISAUFTRÄGE

A HANDELN IN AGILEN ARBEITS- UND ORGANISATIONSFORMEN

HK a1

**AKTIV AN QUALIFIKATIONS-
GESPRÄCHEN
TEILNEHMEN UND SMARTE
ZIELE SETZEN**

Mit klaren Zielen punkten
Qualifikationsgespräche sind Teil des Arbeitsalltags. Mit guter Vorbereitung kannst du punkten und gemeinsam mit deiner Führungskraft SMART-Ziele (*spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert*) festlegen.

TALENTE, STÄRKEN UND SCHWÄCHEN ENTDECKEN

Talent nutzen
Reflektiere deine eigenen Talente, Stärken und Schwächen, um dich persönlich weiterzuentwickeln. So kannst du gezielt an dir arbeiten, dich verbessern und lebenslang lernen.

HK a3

**AUFTRAG KLÄREN UND
DIENSTLEISTUNGS-
ORIENTIERT
DURCHFÜHREN**


Erfolg beginnt mit Klarheit
Eine vollständige Auftragsklärung ist die Basis für erfolgreiche Arbeit. Wer macht was, bis wann und mit wem?

RÜCKMELDUNGEN ENTGEGENNEHMEN

Feedback als Schlüssel zur Entwicklung
Ein vollständiger Auftrag endet nicht mit der Erledigung und Ablage, sondern umfasst auch das Einholen von Feedback. Rückmeldungen geben dir die Chance, Neues zu lernen und dich weiterzuentwickeln.

B INTERAGIEREN IN EINEM VERNETZTEN ARBEITSUMFELD

HK b2


**BETRIEBLICHE
SCHNITTSTELLEN
ANALYSIEREN**

Transparenz gewinnen
Unklare Zuständigkeiten oder schwer erreichbare Personen können Verzögerungen verursachen. Als Fachperson erkennst du Herausforderungen früh. Analysiere deshalb eine Schnittstelle in deinem Betrieb.

INFORMATIONEN ENTGEGENNEHMEN, VERARBEITEN UND WEITERLEITEN

Datenschutz beginnt bei dir
Als Fachperson an Schnittstellen musst du Informationen korrekt entgegennehmen, analysieren und weiterleiten. Dabei sind interne Kommunikationsregeln und Datenschutzgesetze unbedingt einzuhalten.

HK b3

**IN FACHDISKUSSIONEN
MITDISKUTIEREN**

Meinungen austauschen, Wissen erweitern
Als Berufsperson solltest du Fachdiskussionen führen können: mit schlagkräftigen Argumenten, Selbstvertrauen und offen für andere Standpunkte. Ziel ist nicht zu überzeugen, sondern voneinander zu lernen und gute Lösungen zu finden.

C KOORDINIEREN VON UNTERNEHMERISCHEN ARBEITSPROZESSEN

HK c3

**PROJEKTERMINPLAN
ERSTELLEN UND
ÜBERWACHEN**

Struktur schaffen
Damit ein Projekt termingerecht abgeschlossen wird, brauchst du einen klaren Terminplan und musst diesen überwachen. Besonders herausfordernd, wenn viele Personen und Abteilungen beteiligt sind.

PROZESSE DOKUMENTIEREN


Übersicht halten
Prozessdokumentationen beschreiben wichtige betriebliche Abläufe wie Rechnungen bezahlen oder Lieferungen tätigen. Sie sorgen dafür, dass alle Beteiligten den Ablauf kennen und ihn einheitlich umsetzen.

PROZESS OPTIMIEREN

Weiterdenken
Auch langjährig gleich ablaufende Prozesse wie Barkasse, Posteingang oder Sitzungsorganisation sind nicht automatisch effizient. Es liegt an dir, Optimierungspotenzial zu erkennen und Verbesserungen umzusetzen.

D GESTALTEN VON KUNDEN- ODER LIEFERANTEN BEZIEHUNGEN

HK d2

**INFORMATIONEN- UND
BERATUNGS-
GESPRÄCHE FÜHREN**


Mehr als nur Beratung
Nachhaltige Informations- und Beratungsgespräche bereitest du professionell vor. Du lernst Lösungen überzeugend zu präsentieren, den Kundennutzen klar aufzuzeigen und Einwände souverän zu behandeln.

REKLAMATIONEN BEARBEITEN

Kommunikation im Griff
Anfragen und auch kritische Rückmeldungen von Kundinnen und Lieferanten bearbeitest du souverän.

E EINSETZEN VON TECHNOLOGIEN DER DIGITALEN ARBEITSWELT

HK e1


**DATEN BEARBEITEN
UND DATENSICHERHEIT
GEWÄHRLEISTEN**

Daten sind Verantwortung
Daten bearbeitest du korrekt und berücksichtigst dabei die geltenden Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien. Du lernst, wie du Informationen zuverlässig schützt und verantwortungsvoll mit sensiblen Daten umgehst.

MIT APPLIKATIONEN UND TECHNISCHEN PROBLEMEN UMGEHEN


Fit für Applikationen
Kannst du verschiedene Applikationen sicher nutzen und technische Probleme fachgerecht lösen, bist du für deine Arbeit bestens ausgerüstet.

HK e2

**INFORMATIONEN
RECHERCHIEREN UND
AUSWERTEN**

Wissen sichern
Du lernst, Informationen gezielt zu recherchieren, strukturiert zu dokumentieren und so aufzubereiten, dass sie für die Zielgruppe verständlich und ansprechend sind. Dabei gilt es, relevante Inhalte zu filtern und klar darzustellen.

HK e3


**DATEN QUALITATIV
AUSWERTEN UND
AUFBEREITEN**

Muster erkennen, Ursachen verstehen
Bei qualitativen Analysen werden Bilder, Gespräche oder Beobachtungen ausgewertet, um Muster und Ursachen zu erkennen. So kannst du Kundenverhalten erklären oder Branchentrends ableiten.

DATEN QUANTITATIV AUSWERTEN UND AUFBEREITEN

Zahlen sprechen lassen
Quantitative Analysen nutzen Zahlen, um Fakten sichtbar zu machen, z.B. Durchschnittswerte, Häufigkeiten oder Extremwerte. Im Betrieb helfen sie, Kundenzufriedenheit zu messen, Preise festzulegen oder Marketingwirkungen zu prüfen.

HK e4

**MULTIMEDIA-
AUFBEREITUNGS-
AUFTRAG AUSFÜHREN**

Inhalte professionell aufbereiten
Multimediale Inhalte wie Bilder, Videos, Audios oder Texte gehören zu deinem Arbeitsalltag. Dazu zählen Fotos bearbeiten, Präsentationen erstellen, Newsletter verfassen oder kurze Videos produzieren, veröffentlicht über Kanäle wie Webseite, Social Media oder Intranet.

QUALITÄT VON MULTIMEDIALEN INHALTEN ÜBERPRÜFEN

Standards sichern und Vertrauen schaffen
Multimediale Inhalte wie Videos, Fotos oder Texte prägen den professionellen Auftritt deines Betriebs. Sie schaffen Vertrauen und müssen den Standards entsprechen. Überprüfe die Qualität anhand geeigneter Kriterien.

VORLAGE ERSTELLEN

Zeit sparen mit Standards
Vorlagen erleichtern den Arbeitsalltag, sparen Zeit und sorgen für ein einheitliches Erscheinungsbild. Sie eignen sich für digitale Medien, Dokumente oder physische Erzeugnisse. Erstelle Vorlagen nach den Standards deines Betriebs.

HK: HANDLUKSKOMPETENZEN (Ziele)

- Übergeordnetes Können oder Fähigkeit, die du im Beruf brauchst.

PA: PRAXISAUFTRÄGE (Der Weg dorthin)

- Konkrete Aufgabe, mit der du die Kompetenz erlernst.

