

ÜBERSICHT PRAXISAUFTRÄGE D&A

HANDLUNGSKOMPETENZEN

PRAXISAUFTRÄGE

A HANDELN IN AGILEN ARBEITS- UND ORGANISATIONSFORMEN

HK a1	HK a3
AKTIV AN QUALIFIKATIONSGESPRÄCHEN TEILNEHMEN UND SMARTE ZIELE SETZEN	AUFTRAG KLÄREN UND DIENSTLEISTUNGS-ORIENTIERT DURCHFÜHREN
Mit klaren Zielen punkten Qualifikationsgespräche sind Teil des Arbeitsalltags. Mit guter Vorbereitung kannst du punkten und gemeinsam mit deiner Führungskraft SMART-Ziele (<i>spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert</i>) festlegen.	Erfolg beginnt mit Klarheit Eine vollständige Auftragsklärung ist die Basis für erfolgreiche Arbeit. Wer macht was, bis wann und mit wem?
TALENTE, STÄRKEN UND SCHWÄCHEN ENTDECKEN	RÜCKMELDUNGEN ENTGEGENNEHMEN
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.	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	HK b3
BETRIEBLICHE SCHNITTSTELLEN ANALYSIEREN	IN FACHDISKUSSIONEN MITDISKUTIEREN
Transparenz gewinnen Unklare Zuständigkeiten oder schwer erreichbare Personen können Verzögerungen verursachen. Als Fachperson erkennst du Herausforderungen früh. Analysiere deshalb eine Schnittstelle in deinem Betrieb.	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.
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.	

C KOORDINIEREN VON UNTERNEHMERISCHEN ARBEITSPROZESSEN

HK c3
PROJEKTTERMINPLAN 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 BERATUNGSGESPRÄCHE 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	HK e2	HK e3	HK e4
DATEN BEARBEITEN UND DATENSICHERHEIT GEWÄHRLEISTEN	INFORMATIONEN RECHERCHIEREN UND AUSWERTEN	DATEN QUALITATIV AUSWERTEN UND AUFBEREITEN	MULTIMEDIA-AUFBEREITUNGS-AUFTRAG AUSFÜHREN
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.	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.	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.	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.
MIT APPLIKATIONEN UND TECHNISCHEN PROBLEMEN UMGEHEN		DATEN QUANTITATIV AUSWERTEN UND AUFBEREITEN	QUALITÄT VON MULTIMEDIALEN INHALTEN ÜBERPRÜFEN
Fit für Applikationen Kannst du verschiedene Applikationen sicher nutzen und technische Probleme fachgerecht lösen, bist du für deine Arbeit bestens ausgerüstet.		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.	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: HANDLUNGSKOMPETENZEN (Ziele)

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

PA: PRAXISAUFTRÄGE (Der Weg dorthin)

- Konkrete Aufgabe, mit der du die Kompetenz erlernst.

