

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren – Praxisauftrag 3

---

## Anlass organisieren

---

### Leistungsziele:

- Sie arbeiten bei der Organisation von internen und externen Anlässen entsprechend ihrer Rolle und ihrem Aufgabenbereich mit. (K3)
- Sie setzen geeignete Massnahmen um, um bei der Organisation von Veranstaltungen die Umweltbelastung gering zu halten. (K3)

### Empfehlung:

In allen Lehrjahren möglich / Kombination mit C5\_PA1 «Budget erstellen», C5\_PA3 «Eingegangene Rechnungen bezüglich Kostenübernahme kontrollieren», E3\_PA1 «Eine inhaltliche Analyse oder quantitative Auswertung durchführen und interpretieren»  
Möglich.

---

## Praxisauftrag

### Ausgangslage

Zu deinen Aufgaben gehört es auch, Anlässe zu organisieren.

Dieser Praxisauftrag ermöglicht dir das Auseinandersetzen mit der Organisation eines Anlasses

### Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Kläre mit deiner vorgesetzten Person ab, welchen Anlass du organisieren darfst und welches Budget dir dafür zur Verfügung steht. Hole alle weiteren Informationen ein, die du brauchst, um den Anlass organisieren zu können.

---

Teilaufgabe 2: Plane und organisiere den Anlass. Beachte dabei folgende Punkte: Budgetplanung, Terminkollisionen, Anzahl Personen, Ort, Anreise etc.

Behalte das Budget stets im Auge. Denke daran, Reservationen und Bestellungen frühzeitig zu machen.

Halte Rücksprache mit der vorgesetzten Person, wenn etwas unklar ist.



Informiere dich, ob es in deinem Betrieb Vorlagen gibt, die du für die Planung oder das Budget nutzen kannst.

---

Teilaufgabe 3: Erstelle ansprechende Einladungen und versende sie an die teilnehmenden Personen.

---



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

Teilaufgabe 4: Erledige alle Vorbereitungen für den Anlass.

---

Teilaufgabe 5: Hole nach dem Anlass aktiv das Feedback der Teilnehmenden ein und werte dieses aus.

---

Teilaufgabe 6: Erstelle eine kurze Zusammenfassung zu deinem Vorgehen und halte diese in deiner Lerndokumentation fest. Ergänze deine Dokumentation mit deinen Erkenntnissen sowie deiner Reflexion.

---

### **Betriebsspezifische Vorgaben:**

Beispiel: Interne Dokumente zur Organisation eines Anlasses / Guidelines

---



## Kompetenzraster Selbsteinschätzung

**Leitfrage 1:** Unterstütze ich die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

### Kompetenzkriterien

---

Ich informiere mich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten ich zuständig bin und erstelle einen realistischen Zeitplan.

---

Meine Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

---

Ich erledige alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

---

Ich informiere mich, in welcher Form ich eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

---

**Leitfrage 2:** Gelingt es mir, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

### Kompetenzkriterien

---

Ich kleide mich dem Anlass entsprechend.

---

Ich halte mich an Abmachungen, indem ich den Veranstaltungsort wie besprochen einrichte und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behalte.

---

Ich löse auftretende Probleme selbstständig oder informiere die zuständige Person.

---

Ich dokumentiere den Anlass so, dass ich im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

---



## Fremdeinschätzung

**Leitfrage 1:** Unterstützt er/sie die Vorbereitung von Anlässen fachgerecht?

### Kompetenzkriterien

---

Er/sie informiert sich rechtzeitig, für welche Tätigkeiten er/sie zuständig ist und erstellt einen realistischen Zeitplan.

---

Seine/ihre Vorschläge zum Rahmenprogramm sind bedarfsgerecht.

---

Er/sie erledigt alle Vorbereitungsaufgaben fristgerecht.

---

Er/sie informiert sich, in welcher Form er/sie eine Auswertung des Anlasses erstellen darf.

---

**Leitfrage 2:** Gelingt es ihm/ihr, bei der Durchführung von Anlässen professionell zu unterstützen?

### Kompetenzkriterien

---

Er/sie kleidet sich dem Anlass entsprechend.

---

Er/sie hält sich an Abmachungen, indem er/sie den Veranstaltungsort wie besprochen einrichtet und den Veranstaltungsablauf im Hinterkopf behält.

---

Er/sie löst auftretende Probleme selbstständig oder informiert die zuständige Person.

---

Er/sie dokumentiert den Anlass so, dass er/sie im Anschluss eine nutzenbringende Dokumentation erstellen kann.

---