

C: Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen

C1: Semesterplanung - PA priorisieren und terminieren – Praxisauftrag 4

---

## Semesterplanung: Praxisaufträge priorisieren, planen und terminieren

---

### Leistungsziele:

- Sie planen und koordinieren Aufgaben und Ressourcen in ihrem Arbeitsbereich. (K3)
- Sie setzen für Planungsarbeiten geeignete Hilfsmittel ein. (K3)
- Sie setzen ihre persönlichen und betrieblichen Ressourcen effizient ein. (K3)
- Sie recherchieren im Rahmen der Planungs- und Koordinationsarbeiten Informationen. (K3)
- Sie analysieren ihre Organisationsfähigkeiten, ihr Zeitmanagement und ihre Arbeitstechniken und leiten in Absprache mit den zuständigen Stellen geeignete Massnahmen ab. (K4)

**Empfehlung:** Erstes Lehrjahr – Mehrfache Verwendung für die jeweilige Semesterplanung

---

## Praxisauftrag

### Ausgangslage

Deine Grundbildung findet an drei verschiedenen Lernorten statt, die alle obligatorisch zu besuchen sind. An der Berufsfachschule werden die branchenübergreifenden Handlungskompetenzen vermittelt. Im überbetrieblichen Kurs (üK) vertiefst du dein Versicherungswissen und bearbeitest Transferaufträge, die Bezug nehmen auf deinen Arbeitsalltag im Unternehmen. Die praktische Ausbildung erfolgt im Ausbildungsbetrieb, wo du deine Handlungskompetenzen anhand von Praxisaufträgen entwickeln kannst.

Für die Bearbeitung der Praxisaufträge, also für Recherchen, Checklisten, Grafiken, Präsentationen usw. sowie die Selbstreflexion und Dokumentation deiner Ergebnisse darfst du pro Praxisauftrag maximal *vier Stunden (Schätzwert, definiert das Unternehmen)* deiner Arbeitszeit aufwenden. Deine abteilungsspezifischen Tätigkeiten im Rahmen deiner Mitarbeit im Team fallen nicht darunter.

Verwende diesen Praxisauftrag, um die zur Verfügung stehende Arbeitszeit so einzusetzen, dass du die Entwicklung deiner Handlungskompetenzen individuell nach deinen Stärken ausrichten kannst.

### Aufgabenstellung

- Teilaufgabe 1:                      Verschaffe dir einen Überblick über die Praxisaufträge, die du im aktuellen Semester bearbeitest. Verstehst du, was von dir erwartet wird? Kläre allfällige Unsicherheiten mit deiner vorgesetzten Person und notiere wo nötig
-

Besonderheiten zum Auftrag in deiner  
Lerndokumentation.

---

Teilaufgabe 2: Informiere dich im Team, wie sie ihre Terminplanungen vornehmen und welche Tipps sie dir geben können.

---

Teilaufgabe 3: Überlege dir, welche Erfahrungen du bereits gesammelt hast und wo deine Stärken liegen. Schätze den Aufwand für die einzelnen Praxisaufträge ab. Wann ist der beste Zeitpunkt für die Bearbeitung? Erstelle dir einen Plan mit wichtigen Meilensteinen, Terminen sowie dem geschätzten Aufwand und halte ihn in der Lerndokumentation fest.



Berücksichtige in deiner Planung weitere Aufträge wie zum Beispiel allfällige Aufträge aus dem ÜK, betriebsinterne Projektarbeiten oder auch Abwesenheiten wie Ferien oder Schulungen usw.

---

Teilaufgabe 4: Besprich deinen Plan mit der vorgesetzten Person und nimm falls nötig Anpassungen vor.

---

Teilaufgabe 5: Trage Termine in deine Agenda ein und halte dich an deinen Plan.

---

Teilaufgabe 6: Informiere deine vorgesetzte Person bei Abweichungen vom Plan und unterbreite Lösungsvorschläge, wie du deine Ziele dennoch erreichen kannst.

---

Teilaufgabe 7: Reflektiere deine Planung und Umsetzung vor dem Qualifikationsgespräch und halte deine Erkenntnisse in der Lerndokumentation fest.

---

**Betriebsspezifische Vorgaben:**

---



## Kompetenzraster

### Selbsteinschätzung

**Leitfrage 1:** Gelingt es mir, meine betriebliche Ausbildung innerhalb der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit zu planen?

#### Kompetenzkriterien

---

Ich informiere mich umfassend über die an mich gestellten Erwartungen.

---

Wenn ich meine Termine, Aufgaben und Ressourcen plane, berücksichtige ich die Begebenheiten im Team und andere mir bekannte Aufträge oder Termine.

---

Ich bin in der Lage, den Aufwand für die Praxisaufträge realistisch einzuschätzen und erreichbare Fristen zu setzen.

---

Ich plane mit der mir zur Verfügung stehenden Arbeitszeit.

---

**Leitfrage 2:** Nutze ich zielführende Massnahmen, um meine Ziele zu erreichen?

#### Kompetenzkriterien

---

Ich organisiere mich selbstständig und hole bei Bedarf die nötige Unterstützung ein.

---

Ich vermeide Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen.

---

Ich vermeide das Aufschieben von Arbeiten.

---

Ich bin in der Lage, flexibel auf zwingende Terminänderungen zu reagieren und Lösungen zu treffen, um die Ziele dennoch erreichen zu können.

---

**Leitfrage 3:** Informiere ich meine vorgesetzte Person regelmässig über meine Semesterplanung?

#### Kompetenzkriterien

---

Ich informiere meine vorgesetzte Person über meine Semesterplanung und den Stand der Arbeiten.

---

## Fremdeinschätzung

**Leitfrage 1:** Gelingt es ihm/ihr, seine/ihre betriebliche Ausbildung innerhalb der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit zu planen?

### Kompetenzkriterien

---

Er/sie informiert sich umfassend über die an ihn/sie gestellten Erwartungen.

---

Wenn er/sie seine/ihre Termine, Aufgaben und Ressourcen plant, berücksichtigt er/sie die Begebenheiten im Team und andere ihm/ihr bekannte Aufträge oder Termine.

---

Er/sie ist in der Lage, den Aufwand für die Praxisaufträge realistisch einzuschätzen und erreichbare Fristen zu setzen.

---

Er/sie plant mit der ihm/ihr zur Verfügung stehenden Arbeitszeit.

---

**Leitfrage 2:** Nutzt er/sie zielführende Massnahmen, um seine/ihre Ziele zu erreichen?

### Kompetenzkriterien

---

Er/sie organisiert sich selbstständig und holt bei Bedarf die nötige Unterstützung ein.

---

Er/sie vermeidet Ablenkungen bei der Arbeit und beim Lernen.

---

Er/sie vermeidet das Aufschieben von Arbeiten.

---

Er/sie ist in der Lage, flexibel auf zwingende Terminänderungen zu reagieren und Lösungen zu treffen, um die Ziele dennoch erreichen zu können.

---

**Leitfrage 3:** Informiert er/sie seine/ihre vorgesetzte Person regelmässig über die Semesterplanung?

### Kompetenzkriterien

---

Er/sie informiert seine/ihre vorgesetzte Person über seine/ihre Semesterplanung und den Stand der Arbeiten.

---