Lehrjahr 1

Anlass organisieren

Praxisauftrag

Handlungskompetenz d1: Sitzungen und Anlässe organisieren

Ausgangslage

Als Fachperson organisierst du kleine Anlässe oder unterstützt andere Personen dabei.

Dieser Praxisauftrag hilft dir, einen Anlass im Betrieb zu organisieren.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1	Bestimme mit deiner vorgesetzten Person einen Anlass, den du organisieren darfst. Informiere dich: – Für wen soll der Anlass sein? – Was ist der Zweck des Anlasses? – Wo und wann findet der Anlass statt? – Wie hoch ist das Budget?
Teilaufgabe 2	Erstelle eine To-do-Liste mit den zu erledigenden Aufgaben (z.B. Einladungen versenden, Bestellungen tätigen). Besprich die Planung und die To-do-Liste mit deiner vorgesetzten Person.
Teilaufgabe 3	Erledige alle Vorarbeiten gemäss deiner To-do-Liste aus Teilaufgabe 2.
Teilaufgabe 4	Führe den Anlass durch und berücksichtige dabei deine To-do-Liste.
Teilaufgabe 5	Führe alle Nachbereitungsarbeiten durch. Bitte deine vorgesetzte Person um ein Feedback zu deiner Anlassorganisation. Notiere dir Verbesserungsmöglichkeiten.
Teilaufgabe 6	Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.

Hinweis zur Lösung

Hol bei Unsicherheiten oder Fragen frühzeitig Unterstützung.

Informiere deine vorgesetzte Person aktiv über den Stand deiner Arbeiten.

Denk daran, Reservationen und Bestellungen frühzeitig zu machen.

Welche Vor- und Nacharbeiten bei einem Anlass anfallen, lernst du im Handlungsbaustein «Sitzungen und Anlässe organisieren».

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.