



Lehrjahr 2

Prozess dokumentieren

Praxisauftrag

Handlungskompetenz c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Ausgangslage

In deinem Betrieb laufen täglich unzählige Prozesse ab. Prozesse sind z.B. Rechnungen bezahlen, Lieferungen tätigen oder Informationen weiterleiten. Sich auswendig zu merken, wie alle diese Prozesse funktionieren, wäre ganz schön anspruchsvoll. Darum gibt es sogenannte Prozessdokumentationen, in denen wichtige betriebliche Abläufe beschrieben sind. Eine Prozessdokumentation stellt sicher, dass der Ablauf allen Beteiligten klar ist und von allen gleich umgesetzt wird.

Dieser Praxisauftrag unterstützt dich dabei, eine Prozessdokumentation zu erstellen.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1

Überleg dir, mit welchen Prozessen du tagtäglich in Berührung kommst.

Wähle einen Prozess aus, der noch nicht dokumentiert ist oder angepasst werden sollte.

Mach dir eine Skizze, wie du den Prozess dokumentieren oder die bestehende Prozessdokumentation anpassen würdest. Stell deinen Vorschlag deiner vorgesetzten Person vor.

Teilaufgabe 2

Organisiere dir alle nötigen Informationen zum Prozess, z.B. durch

- bestehende Anleitungen,
- Rückmeldungen von Arbeitskolleginnen,
- eigene Beobachtungen oder
- indem du den Prozess selbst durchführst.

Plane, wie du bei der Dokumentation des Prozesses vorgehen möchtest.

Teilaufgabe 3

Erstelle eine grafische sowie eine beschreibende Prozessdokumentation des Prozesses. Verwende ein geeignetes betriebliches Tool dazu.

Kontrolliere die Prozessdokumentation, z.B. ob du alle wichtigen Schritte festgehalten hast.



-
- Teilaufgabe 4** Stell die Prozessdokumentation deiner vorgesetzten Person vor. Bringe allfällige Änderungen an und leg anschliessend die Prozessdokumentation am vorgesehenen Ort ab.
-
- Teilaufgabe 5** Informiere diejenigen Arbeitskolleginnen, die vom Prozess betroffen sind, über die neue Prozessdokumentation.
-
- Teilaufgabe 6** Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner digitalen Lerndokumentation.
-

Hinweis zur Lösung

Achte darauf, dass deine Prozessbeschreibung nachvollziehbar strukturiert ist und einen schrittweisen Ablauf darstellt. Bilde den Prozess z.B. anhand eines Flussdiagramms ab.

Im Handlungsbaustein «Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen» erfährst du, wie du Prozesse sinnvoll dokumentierst.

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.