

Praxisauftrag

Protokoll führen

Handlungskompetenz c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

Ausgangslage

Dieser Praxisauftrag ermöglicht es dir, an einer Sitzung teilzunehmen und das Protokoll der Sitzung zu führen. Du kannst damit dein Know-how in der Praxis umsetzen und beim Protokollieren so richtig in die Tasten hauen. Viel Spass!

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Suche gemeinsam mit deiner vorgesetzten Person nach einer Sitzung, die du protokollieren darfst.

Hole alle benötigten Informationen ein. Erkundige dich z.B., welche Art von Protokoll du erstellen sollst und ob Protokollvorlagen bestehen.

Teilaufgabe 2: Bereite dich auf die bevorstehende Sitzung in deiner Funktion als Protokollant vor.

Teilaufgabe 3: Führe das Protokoll an der Sitzung.

Teilaufgabe 4: Bereite das Protokoll nach. Dazu gehört z.B.:

- Protokoll ausformulieren
- Protokoll kontrollieren lassen
- Protokoll versenden

Teilaufgabe 5: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

- Sei mutig und traue dich nachzufragen, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- Zur Nachbereitung des Protokolls gehören noch mehr als die aufgelisteten Aufgaben.

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.