Praxisauftrag HKb noch ergänzen

«Ich kann eine neue kaufmännische Lernende in meine Abteilung einführen»

Ausgangslage

In der jetzigen Abteilung konnten Sie bereits erste Erfahrungen sammeln. Damit Sie die nächstkommende lernende Person professionell einführen können, müssen folgende Punkte berücksichtigt werden:

* Sie kennen die Bedeutung eines Einführungsprogrammes für neue Mitarbeitende.
* Sie beherrschen die Arbeiten, für welche die lernende Person in dieser Abteilung zuständig ist.
* Sie erstellen selbstständig ein standardisiertes Einführungsprogramm für die neue lernende Person und begründen die Auswahl des Rasters.

Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um die Aufgabe der Einführung einer neuen Lernenden kennenzulernen und diese Aufgabe professionell umsetzen zu können.

Aufgabenstellung

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Teilaufgabe 1: | * Informieren Sie sich über die Bedeutung eines Einführungsprogrammes für neue Mitarbeitende.
* Informieren Sie sich über die Arbeiten in dieser Abteilung, für welche die lernende Person zuständig ist.
* Gehen Sie alle Arbeiten durch und überlegen Sie sich, wieso diese wichtig sind.
* Notieren Sie sich die wichtigsten Punkte, wie Sie Vorgehen und an was Sie denken müssen.
* Denken Sie dabei auch an die Wichtigkeit des Datenschutzes.
 |
| Teilaufgabe 2: | * Sie erstellen ein schriftliches Einführungsprogramm.
 |
| Teilaufgabe 3: | * Sie begrüssen den neuen Lernenden unter Beachtung der gängigen Umgangsformen und Vorschriften Ihres Betriebes.
* Sie führen den neuen Lernenden ein.
* Sie gehen auf die Bedürfnisse und Fragen des neuen Lernenden ein.
* Bei Bedarf fragen Sie nach und leiten die Anliegen der Praxisbildnerin weiter.
 |
| Teilaufgabe 4: | * Erklären Sie dem neuen Lernenden das weitere Vorgehen und verabschieden Sie sich.
* Führen Sie sämtliche noch nötigen Arbeiten durch, um die Aufnahme nach internen Vorgaben fachgerecht abzuschliessen.
 |
| Teilaufgabe 5: | Dokumentieren Sie Ihr Vorgehen schriftlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor:1. Skizzieren Sie zuerst die Ausgangssituation Ihrer Umsetzung.
2. Beschreiben Sie anschliessend Ihr Vorgehen Schritt für Schritt.
3. Reflektieren Sie Ihr Vorgehen: Was ist Ihnen in den einzelnen Schritten gut bzw. weniger gut gelungen? Welches sind die möglichen Gründe dafür?
4. Halten Sie abschliessend Ihre wichtigsten Erkenntnisse aus der Umsetzung des Praxisauftrags fest.
 |
|  |  |

Hinweise zur Lösung

Werden Sie **kreativ** bei Ihrer Dokumentation und nutzen Sie verschiedene Medien und Veranschaulichungsmaterialien. In der Ausgestaltung Ihrer Dokumentation haben Sie freie Hand. Wählen Sie, was für Sie sinnvoll ist.

Organisation

Führen Sie Ihren Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.