

Überbetriebliche Kurse Block 1

Präsenztage 3 – Arbeitssituation 5: «Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen»

Register korrekt bearbeiten

Arbeitsanleitung «Praxisfälle»

Ausgangslage

Auch unsere üK-Familien sind auf verschiedene Weise mit der öffentlichen Verwaltung in Kontakt. Daraus ergibt sich, dass die Angaben der Familienmitglieder neu eingetragen oder angepasst werden müssen.

Was die üK-Familien heute beschäftigt, erfahren Sie in dieser Übung!

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Tandems.

Schritt 2: Lesen Sie die erste Fallbeschreibung der Familie Olsson durch.

Schritt 3: Bearbeiten Sie alle Teilaufgaben. Halten Sie Ihre Ergebnisse im Antwortraster fest.

Schritt 4: Lösen Sie den zweiten Praxisfall mit Familie Oberholzer.

Erwartungen

Begründen Sie Ihre Antworten und Lösungsschritte nachvollziehbar im Antwortraster.

Organisation

Zeit: 20 Minuten

Arbeitsweise: Tandem

Hilfsmittel: Stifte

Praxisfall Familie Olsson: «Fehlerfassung von persönlichen Daten»

Ausgangslage

Metapha Olsson arbeitet beim Kanton. Vergangenen Monat wurde sie per sofort befördert. Mit dieser Beförderung und Aufgabenerweiterung geht eine Pensenerhöhung von 50% auf 80% sowie eine neue, höhere LohnEinstufung einher.

Frau Olsson hat nun den ersten Monat in der neuen Funktion erfolgreich bestritten. Der Lohn wurde überwiesen, jedoch entspricht diese Überweisung nicht den Erwartungen von Frau Olsson. Die Lohnabrechnung weist einen monatlichen Bruttolohn von CHF 4000 aus, anstatt der vereinbarten CHF 6000.

Da scheint etwas nicht geklappt zu haben. Frau Olsson meldet sich bei der Personalabteilung.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Leiten Sie mögliche Fehler ab, die dem zuständigen Mitarbeiter auf der Personalabteilung passiert sind.

Schritt 2: Identifizieren Sie, welche Herausforderungen in dieser Situation bestehen.

Antworten

Mögliche Fehler
Herausforderungen

