

Dokumentationen, Berichte und Publikationen

Präsenztag 9 Überbetriebliche Kurse Block 4

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 13: «Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen», Arbeitssituation 3: «Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen» und Arbeitssituation 1: «Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen»

Offene Fragen zum üK-Block 3?

Themen heute

- **Arbeitssituation 13: Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen**
- Die Kaufleute verfassen und gestalten verschiedene Dokumentationen über Arbeitsabläufe und Prozesse, die als internes Hilfsmittel und Nachschlagewerk dienen.
- Sie verfassen auch Dokumentationen, die der Nachvollziehbarkeit und Rechenschaft dienen. Sie gestalten Dokumentationen zweckgerichtet und auf das Zielpublikum ausgerichtet.
- Sie verfassen mithilfe der betriebsinternen Software gemäss den gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Vorlagen amtliche Publikationen/Informationen von Amtes wegen.

Ziele

- Sie sind in der Lage, Ihren Arbeitsstand zum üK-Kompetenznachweis 2 kritisch zu reflektieren.
- Sie können Dokumentationen, Berichte und Publikationen unterscheiden.
- Sie sind in der Lage, selbstständig Texte für verschiedene Zwecke zu verfassen.
- Sie wenden die bisherigen üK-Inhalte nochmals konkret an.



Warum ist das wichtig?

- Interne Dokumente (z.B. Nachschlagewerke) unterstützen Sie und Ihre Arbeitskolleginnen bei der Arbeit und können betriebliche Abläufe verbessern.
- Mit (öffentlichen) Publikationen und Berichten machen Sie Ihre oder die Arbeit Ihres Amtes transparent. Damit kann nachvollzogen werden, warum z.B. bestimmte Entscheidungen getroffen werden. Das steigert das Vertrauen in die öffentliche Verwaltung.

Ablauf

Einstieg	08.30
Block 1: üK-Transferauftrag 2 besprechen	
Pause	10.15
Block 2: Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen	
Mittagspause	12.10
Fortsetzung Block 2	
Pause	14.40
Block 3: Rückblick auf vergangene üK-Blöcke	
Ende	17.00



Stand der Dinge Mein Weg

Präsenztag 9 Überbetriebliche Kurse Block 2

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Mein Weg

Schätzen Sie sich auf der Abbildung selber ein:

**Wo auf dem Weg stehen Sie mit der Arbeit
an Ihrem üK-Transferauftrag 2?**

Reflexionsaufgabe

Aufgabenstellung

- Schätzen Sie sich auf der Abbildung selber ein: Wo auf dem Weg stehen Sie mit der Arbeit an Ihrem üK-Transferauftrag 2?
 - Zielfahne = «Ich bin fertig mit dem Auftrag»
 - Zu Beginn des Weges = «Ich stehe noch am Anfang»

Organisation:

- Zeit: 10 Minuten
- Arbeitsweise: Einzelarbeit

Abbildung: Mein Weg
Quelle: Adobe Stock



Einen Schritt weiter - Arbeitsanleitung «Peer-Coaching»

Ausgangslage: In den vergangenen Wochen haben Sie sich Ihrem zweiten üK-Transferauftrag gewidmet. Nutzen Sie den Austausch im üK, um Input und Inspiration für Ihr weiteres Vorgehen zu erhalten. Dazu setzen Sie sich nun in «Coaching-Gruppen» zusammen.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Setzen Sie sich in Dreiergruppen zusammen.

Schritt 2: Teilen Sie die Gruppenzeit so auf, dass alle Lernenden gleich viel Zeit haben, ihre Arbeit vorzustellen und zu besprechen. Bestimmen Sie jemanden, der für die Zeiteinhaltung zuständig ist.

Schritt 3: Der erste Lernende stellt seinen Auftrag vor. Orientieren Sie sich hierfür an den folgenden Fragen:

Was ist mein Thema? / Wie setze ich das Thema in meinem Lehrbetrieb um? / Wo stehe ich mit meinem Transferauftrag? / Welche Herausforderungen stellen sich mir? / Welche offenen Fragen habe ich?

Schritt 4: Die Zuhörenden geben anschliessend Feedback (z.B. zu inhaltlichen Ideen, zur Umsetzung des Transferauftrags) oder Tipps zur weiteren Ausarbeitung des Transferauftrags.

Schritt 5: Die nächsten Lernenden präsentieren jeweils ihre Ausarbeitungen.

Schritt 6: Sammeln Sie abschliessend als Gruppe offene Fragen, die Sie an die üK-Kursleitung haben.

Erwartungen: Jede Präsentation ist max. 10 Minuten lang. Jeder von Ihnen hat mindestens einen konkreten Tipp aus der Gruppe erhalten.

Organisation: Zeit: 45 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppe / Hilfsmittel: Erste Ausarbeitungen zum üK-Transferauftrag 2

Datensicherheit im Berufsalltag

Input

Präsenztag 9

Überbetriebliche Kurse Block 4

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 13: «Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen»

Zielsetzungen und Aufbau des Inputs

- Sie können in unterschiedlichen Situationen beurteilen, ob der Datenschutz und das Amtsgeheimnis gewährleistet sind.
- Sie sind in der Lage, negative Auswirkungen infolge eines ungenügenden Datenschutzes zu benennen.

Das Wichtigste in Kürze

- Beim Verfassen von Publikationen und Informationen sind nebst den betrieblichen Vorlagen auch die gesetzlichen Vorgaben (Datenschutz und Amtsgeheimnis) zu berücksichtigen.
- Der Datenschutz dient dem Schutz der Persönlichkeit und der Privatsphäre.
- Das Amtsgeheimnis verbietet Ihnen, Geheimnisse, die Ihnen durch Ihre Funktion bei der Verwaltung anvertraut worden sind, zu teilen.
- Hinzu kommt, dass vermehrt auch Betriebe der öffentlichen Verwaltung Opfer von Cyberattacken werden und erhöhte Anforderungen an den Datenschutz stellen.

Was ist was? - Arbeitsanleitung «Contradictio»

Ausgangslage: Auf heute haben Sie unterschiedliche Publikationen, Berichte, Dokumentationen (z.B. Amtsblatt, Stelleninserat, Webeintrag) Ihres Lehrbetriebs mitgebracht. Wie sieht es aus in den anderen Lehrbetrieben? Tauschen Sie sich gemeinsam mit Ihren Mitlernenden aus!

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Setzen Sie sich in Vierergruppen zusammen.

Schritt 2: Alle stellen in der Runde mindestens einen mitgebrachten Text vor.

Schritt 3: Halten Sie als Gruppe die Eigenschaften der einzelnen Texte fest. Füllen Sie hierzu das Raster auf der Folgeseite aus.

Schritt 4: Überlegen Sie, warum die Eigenschaften (z.B. Zweck, Medienkanal) für gewisse Texte unterschiedlich oder gleich sind.

Schritt 5: Stellen Sie Ihre Auswertung der Klasse vor und stellen Sie Ihre offenen Fragen.

Erwartungen:

Sie haben mindestens für drei unterschiedliche Texte die Eigenschaften festgehalten.

Sie stellen mindestens zwei Gemeinsamkeiten und zwei Unterschiede zwischen den verschiedenen Texten fest.

Organisation:

Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppen / Hilfsmittel: Vorbereitungsauftrag, mitgebrachte Texte

Zum
Dokument

Verbesserungsvorschläge anbringen - Arbeitsanleitung

«Textarbeit»

Ausgangslage: In den Gruppen aus der vorherigen Übung gehen Sie die mitgebrachten Dokumente, Publikationen oder Berichte erneut durch: Wo sehen Sie Optimierungspotenzial? Was fällt Ihnen zur Sprache oder zur Gestaltung auf? Besprechen Sie dies!

Aufgabenstellung

Schritt 1: Setzen Sie sich in Vierergruppen zusammen.

Schritt 2: Beurteilen Sie die Qualität der mitgebrachten Texte, z.B. in Bezug auf Sprache, Gestaltung oder Form. Wählen Sie hierfür mindestens einen Text von jedem Gruppenmitglied aus.

Schritt 3: Überlegen Sie kritisch, bei welchen Texten Optimierungspotenzial vorhanden ist. Machen Sie sich Notizen oder markieren Sie die entsprechenden Stellen direkt auf dem jeweiligen Dokument.

Schritt 4: Formulieren Sie konkrete Verbesserungsmöglichkeiten für die entdeckten Stellen.

Schritt 5: Stellen Sie Ihre Ergebnisse einer anderen Gruppe vor.

Erwartungen

Sie stellen als Gruppe mindestens drei konkrete Verbesserungsvorschläge vor.

Sie können die Verbesserungsvorschläge als Gruppe nachvollziehbar begründen.

Organisation

Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppe / Hilfsmittel: Raster aus vorhergehendem Arbeitsauftrag, Schreibmaterial, Papier

DATENSCHUTZ UND AMTSGEHEIMNIS

Amtsgeheimnis

- Das Amtsgeheimnis schützt Geheimnisse, die man in Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit erfährt.
- Geheimnisse sind nicht allgemein bekannte Tatsachen, an deren Geheimhaltung ein berechtigtes Interesse besteht.
- Wer das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich strafbar.



Abbildung: Geheimhaltung einhalten

Quelle: Adobe Stock

Datenschutz



- Der Datenschutz wird als Schutz vor missbräuchlicher Datenverarbeitung verstanden.
- Grundsätzlich soll jede Person selber darüber entscheiden, wem sie welche persönlichen Informationen bekannt gibt.
- Wer den Datenschutz verletzt, macht sich strafbar.

Abbildung: Datenschutz sicherstellen und einhalten
Quelle: Adobe Stock

Amtsgeheimnis und Datenschutz – Übung 1

- *Die Gemeinde Reichenburg unterstützt in den letzten Jahren vermehrt Personen, die wirtschaftliche Unterstützung benötigen. Der Gemeinderat beschliesst deshalb, die Namen und Adressen der Sozialhilfeempfänger/innen im Gemeindeblatt zu veröffentlichen. So erhofft er sich eine abschreckende Wirkung und die Verhinderung weiterer Gesuche um Sozialhilfe in der Gemeinde.*
- Wie beurteilen Sie das Vorgehen des Gemeinderats?
- Wie wäre es, wenn der Gemeinderat die Namen abkürzt und die Adressen weglässt? (z.B. Herr L. M. aus Reichenburg)?

Amtsgeheimnis und Datenschutz – Übung 2

- *Die Zeitung «Tagesblitz» möchte gerne einen Artikel über schulergänzende Betreuung schreiben und schreibt diverse Schulen an mit einem kurzen Fragebogen mit der Bitte um Beantwortung folgender Fragen:*
 - *1) Haben Sie in Ihrer Gemeinde schulergänzende Betreuungsangebote?*
 - *2) Wenn ja, welche (z.B. Mittagstisch, Ferienbetreuung usw.)?*
 - *3) Für welche Stufen (Kindergarten, Schulstufe)?*
 - *4) Wie sind die Öffnungszeiten?*
 - *5) Wie sind die Kosten für das jeweilige Angebot?*
- Die Mitarbeiterin bei der Schulgemeinde «Heuburg» ist sich unsicher, ob sie solche Informationen an die Öffentlichkeit weitergeben darf. Was würden Sie der Mitarbeiterin empfehlen?

Tipps

- Achten Sie bei der Publikation deshalb darauf, dass Sie das Amtsgeheimnis wahren und den Datenschutz nicht verletzen.
- Klären Sie in den internen Richtlinien oder bei Ihrer vorgesetzten Person ab, welche (betrieblichen) Informationen Sie auf der Webseite Ihres Betriebs, in den sozialen Medien oder generell im Internet veröffentlichen dürfen.
- Kommunizieren Sie nur auf den dafür vorgesehenen Kommunikationskanälen.
- Stellen Sie sicher, dass veröffentlichte oder öffentliche Daten keine Rückschlüsse auf die betreffende Person zulassen.
- Achten Sie auch beim internen Datenaustausch darauf, sensible Daten nicht unverschlüsselt zu teilen.

EXKURS: CYBERKRIMINALITÄT

Cyberkriminalität



- Öffentlich gemachte Informationen und Daten werden von Kriminellen gesammelt, um eine allfällige Cyberattacke auf das Gemeinwesen zu verüben.

Abbildung: Cyberattacke
Quelle: Adobe Stock

Cyberkriminalität – Beispiel



Sicht auf die Stadt von Osten. Foto: Adrian Michael

Die Mitarbeitenden der Verwaltung können seit Montag nicht mehr per E-Mail erreicht werden und auch auf der Webseite kommt es zu Störungen.

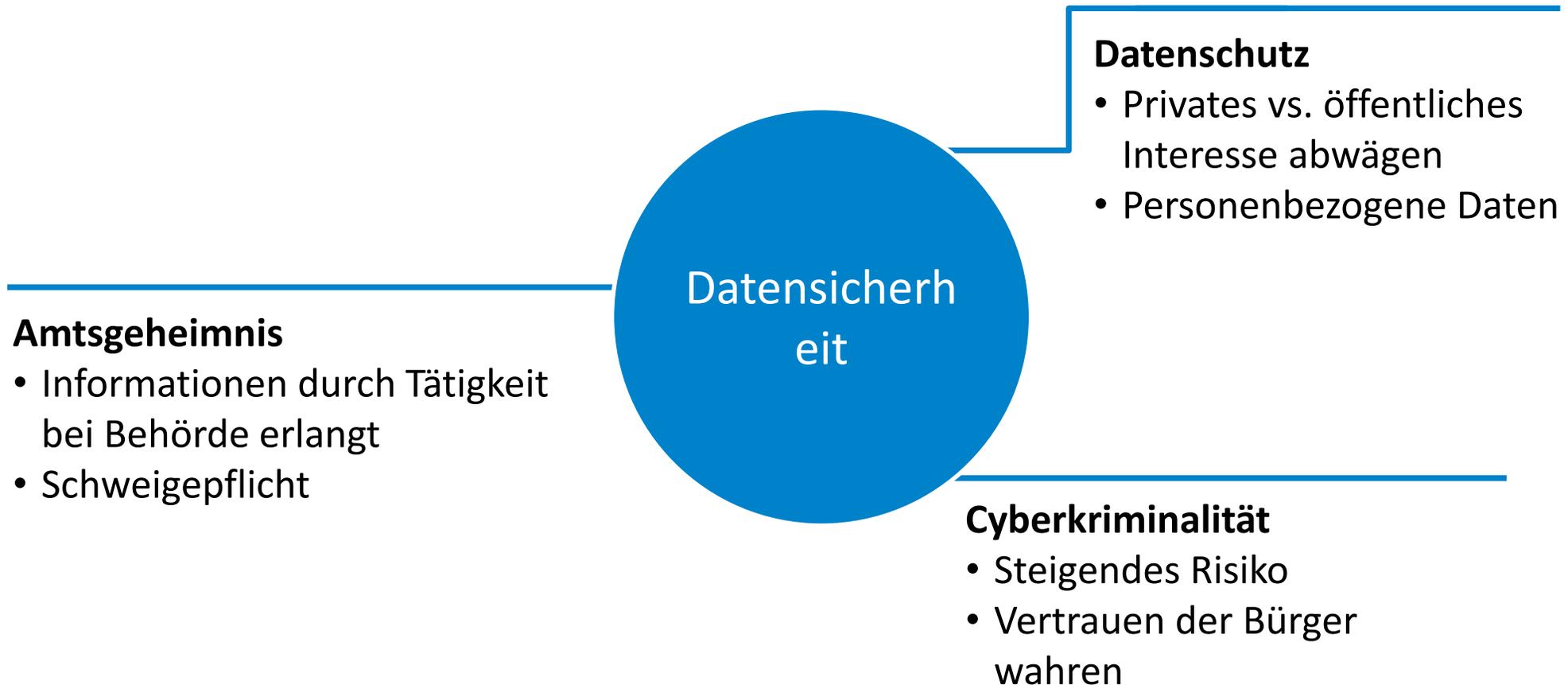
Wie die Stadt Bülach am Montagabend, 18. Juli, mitgeteilt hat, wurde im Verlaufe des Tages ein Cyber-Security-Vorfall in der Stadtverwaltung festgestellt. Die Verwaltung Bülach sei aus diesem Grund nur noch eingeschränkt erreichbar, heisst es in einer Mitteilung. Die Kantonspolizei sei über den Sicherheitsverstoss informiert worden.

- Welche Risiken bestehen in diesem Fall für die Stadtverwaltung?
- Welche Risiken bestehen für die Bürgerinnen?

Tipps

- Kontaktieren Sie im Falle eines Cyberangriffs sofort die zuständigen IT-Verantwortlichen.
- Wenn Sie E-Mails oder digitale Informationen erhalten, prüfen Sie diese auf Plausibilität (z.B. Quercheck der Informationen).
- Achten Sie darauf, welche Daten Sie veröffentlichen. Mit den veröffentlichten Daten lassen sich Hackerangriffe personalisieren.

Zusammenfassung



Medienmitteilung verfassen - Arbeitsanleitung

«Handlungssimulation»

Ausgangslage: Die Bevölkerung und die Öffentlichkeit werden laufend und möglichst offen über aktuelle Geschehnisse im Kanton und der Gemeinde informiert. Damit stärkt die öffentliche Verwaltung das Vertrauen der Bevölkerung und erbringt eine wichtige Dienstleistung. Wie Sie bereits im Grundlagenwissen gelesen haben, verwenden die Behörden hierfür je nach Information unterschiedliche Kanäle.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Lesen Sie den Text auf der Folgeseite.

Schritt 2: Verfassen Sie daraus eine kurze und verständliche Medienmitteilung. Diese soll für ein breites Publikum verständlich sein.

Tipp: Schauen Sie sich im Internet einige Medienmitteilungen von Gemeinden oder Kantonen als Inspiration an.

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich, wie Sie die Medienmitteilung umgestalten könnten für Personen, die kein oder nicht gut Deutsch sprechen.

Schritt 3: Vergleichen Sie Ihre Lösung mit jemandem aus der Klasse.

Erwartungen:

Sie verfassen eine vollständige Medienmitteilung.

Die Medienmitteilung enthält alle notwendigen Informationen.

Organisation:

Zeit: 40 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Tandem / Hilfsmittel: Laptop

Zum
Dokument

Eine Checkliste erstellen - Arbeitsanleitung «Kochrezept»

Ausgangslage: Sie haben nun gerade eine Medienmitteilung verfasst. Stellen Sie sich vor, Sie müssten diese Medienmitteilung nun veröffentlichen. Auf was müssten Sie hierbei achten? Welche Fragen sollten Sie sich vorab stellen?

In dieser Aufgabe erstellen Sie eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Überlegen Sie, was es zu tun gibt, bevor die Medienmitteilung veröffentlicht werden darf. Hinweis: Sie können sich vorstellen, dass Sie erst den Text haben, aber alle weiteren Fragen noch zu klären sind.

Schritt 2: Erstellen Sie dazu eine Checkliste.

Für schnelle Lernende: Besprechen Sie mit Ihren Mitlernenden, welche anderen Checklisten Sie im Betrieb schon verfasst haben oder welche Sie oft bei Ihrer Arbeit benötigen.

Erwartungen

Sie berücksichtigen die unterschiedlichen Aspekte, bevor eine Medienmitteilung veröffentlicht werden kann.

Organisation:

Zeit: 10 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit / Hilfsmittel: Schreibmaterial, Papier oder Laptop

#ÜberbetrieblicherKurs - Arbeitsanleitung «Social-Media-Post»

Ausgangslage: Heute haben Sie viel über unterschiedliche Dokumentationen/Berichte/Publicationen der öffentlichen Verwaltung gelernt. Sie wissen nun, wo Unterschiede und Gemeinsamkeiten liegen und worauf es beim Ausarbeiten und Gestalten ankommt. Als Abschluss fassen Sie das Gelernte nun als Social-Media-Post zusammen. #LessonsLearnt #ÜK

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Überlegen Sie, für welche Social-Media-Plattform Sie einen Post über den heutigen üK machen möchten.

Schritt 2: Gehen Sie Ihre Notizen aus dem heutigen üK-Tag nochmals durch.

Schritt 3: Fassen Sie das Gelernte in einem Social-Media-Post zusammen. Die Art und Weise der Gestaltung (z.B. Video, Foto, Text) ist Ihnen überlassen.

Hinweis: Überprüfen Sie, ob Sie den Datenschutz zweifelsfrei einhalten!

Schritt 4: Stellen Sie Ihren Post mindestens jemandem aus der Klasse vor.

Schritt 5: Bevor Sie den Beitrag posten, holen Sie von Ihrer üK-Leitung die Erlaubnis ein.

Alternativ speichern Sie den Post für sich persönlich ab.

Erwartungen:

Ihr Post deckt in groben Zügen sämtliche Inhalte des heutigen üK-Tages ab.

Organisation:

Zeit: 15 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Partnerarbeit / Hilfsmittel: Laptop, ggf. Social-Media-Login oder Schreibmaterial und Papier 30

Vergangene üK-Inhalte „Werkstatt“

Auf den nachstehenden Folien gibt es unterschiedliche Handlungssimulationen zu lösen. Diese dienen zur Repetition der bisherigen üK-Inhalte. Die Antworten können in das Werkstattblatt geschrieben werden.

Die Posten für die Gemeinden/Städte sind:

Posten 1: Die Personalauskunft

Posten 2: Der Spendenlauf

Posten 3: Die Glückwunschkarte

Die Posten für die Kantone sind:

Posten 1: Die Aufenthaltsbewilligung

Posten 2: Am neuen Wohnort

Posten 3: Die Steuererklärung

Zum
Dokument

Die Personenauskunft – Posten 1 „Handlungssimulation“

Ausgangslage: Sie arbeiten bei den Einwohnerdiensten einer Gemeinde im Kanton, in dem Sie arbeiten. Kurt Hirter ruft bei Ihnen an. Er besitzt eine Wohnung am Gattingerweg, die er zurzeit an einen jungen Herrn vermietet hat. Nun ist Herr Hirter zu Ohren gekommen, dass seit einigen Wochen auch die Freundin seines Mieters in der Wohnung lebt, die angeblich von Sozialhilfe lebt. Er möchte deshalb von Ihnen folgendes wissen:

- Hat sich eine weitere Person am Gattingerweg angemeldet? Wenn ja: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Zivilstand, Heimatort/e, Zuzugsdatum am neuen Ort, Wegzugsdatum am alten Ort, Wegzugsort, Heimatort
- Bezieht diese Person in der Gemeinde Sozialhilfe?

Aufgabenstellung

Schritt 1: Konsultieren Sie die kantonalen Gesetze, welche hier Anwendung finden.

Schritt 2: Überlegen Sie, für welche Auskünfte Sie einen Interessensnachweis benötigen und für welche allenfalls nicht. Welche Angaben dürfen Sie gar nicht erteilen?

Schritt 3: Beschreiben Sie auf dem Werkstattblatt, wie Sie die Anfrage von Kurt Hirter telefonisch beantworten würden. Schreiben Sie Ihre Antwort möglichst präzise auf.

Schritt 4: Halten Sie nebst Ihrer Antwort fest, welche Verwaltungsgrundsätze zur Anwendung kommen.

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich einen ähnlichen Fall und geben Sie ihn einer Mitlernenden zum Lösen.

Erwartungen

Sie nehmen bei der Beantwortung von Herrn Hirter eine dienstleistungsorientierte Haltung ein.

Sie halten sämtliche rechtlichen Grundlagen und die Verwaltungsgrundsätze ausnahmslos ein.

Zum
Dokument

Der Spendenlauf – Posten 2 – „Handlungssimulation“

Ausgangslage: Sie arbeiten bei der Gemeinde Freiville und sind für die Bearbeitung von verschiedenen Gesuchen zuständig. Sie erhalten folgende schriftliche Anfrage ([hier](#)).

Aufgabenstellung:

Formulieren Sie auf dem Werkstattblatt eine schriftliche Auskunft zuhanden von Frau Olsson. Recherchieren Sie gegebenenfalls die benötigten Informationen auf der Webseite Ihrer Gemeinde.

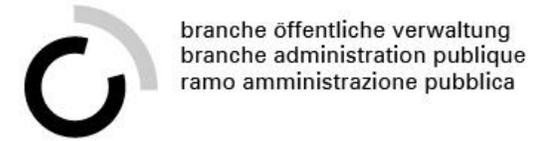
Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich einen ähnlichen Fall und geben Sie ihn einer Mitlernenden zum Lösen.

Erwartungen:

Aus dem Schreiben an die Kundin soll klar hervorgehen, wo sie sich näher zu Veranstaltungsbewilligungen informieren kann und was die nächsten Schritte sind.

Machen Sie zudem kenntlich, welche Anhänge Sie allenfalls mitschicken.

Die Glückwunschkarte – Posten 3 – „Handlungssimulation“



Ausgangslage: Sie arbeiten beim städtischen Personalamt. Eine Mitarbeiterin aus dem Volkswirtschaftsdepartement, Daniela Monti, schreibt Ihnen folgende E-Mail:

Guten Tag

Ich wollte Sie gerne bitten, mir die private Adresse und Telefonnummer von Frau Theresa Raven zu geben. Sie arbeitet im Finanzdepartement im Team von Herrn Büchi. Ich würde ihr gerne eine Glückwunschkarte schicken, da sie, wie ich gehört habe, vor Kurzem zum ersten Mal Mami geworden ist.

Freundliche Grüsse

Daniela Monti

Projektleiterin Wirtschaftsförderung

Volkswirtschaftsdepartement

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Formulieren Sie auf dem Werkstattblatt eine möglichst realitätstreue Antwortmail an Frau Monti.

Schritt 2: Halten Sie nebst Ihrer Antwort fest, auf welche rechtlichen Grundlagen Sie sich abstützen und welche Verwaltungsgrundsätze zur Anwendung kommen.

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich einen ähnlichen Fall und geben Sie ihn einer Mitlernenden zum Lösen.

Erwartungen: Sie nehmen bei der Beantwortung von Frau Monti eine dienstleistungsorientierte Haltung ein.

Sie halten sämtliche rechtlichen Grundlagen und die Verwaltungsgrundsätze ausnahmslos ein.

Tagesabschluss

Schlussfigur

Präsenztag 9

Überbetriebliche Kurse Block 4

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 13: «Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen», Arbeitssituation 3: «Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen»
und Arbeitssituation 1: «Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen»

Am heutigen Präsenztage haben Sie folgende Ziele erarbeitet:

- Sie sind in der Lage, Ihren Arbeitsstand zum üK-Kompetenznachweis 2 kritisch zu reflektieren.
- Sie können Dokumentationen, Berichte und Publikationen unterscheiden.
- Sie sind in der Lage, selbstständig Texte für verschiedene Zwecke zu verfassen.
- Sie wenden die bisherigen üK-Inhalte nochmals konkret an.

Schlussfigur

üK-Kompetenznachweis 2

- Lösen Sie den E-Test bis zum vorgegebenen Datum.
- Reichen Sie die Dokumentation des Transferauftrags 2 ein.

Ausblick

- Am kommenden üK-Tag setzen Sie sich damit auseinander, wie Sie
 - Ihre Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen und
 - sich gekonnt in Ihrem Betrieb und Ihrer Funktion bewegen.
- Lösen Sie den dazugehörigen Vorbereitungsauftrag frühzeitig.