|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Leistungsziel 1.1.5.1.1 Organigramm  **VORBEREITUNGSAUFGABE** | | | |
|  | | | |
| **Organigramm** | | | |
|  | | | |
| Das Organigramm zeigt auf, wo (durch welche Abteilung) die verschiedenen Aufgaben einer Verwaltung bearbeitet werden.  Den verschiedenen Abteilungen sind ganz konkrete Aufgaben und Zuständigkeiten zugeordnet. Diese Aufgaben werden durch die Mitarbeitenden, die eine Stelle besetzen, erledigt. Diese Mitarbeitenden verfügen über unterschiedliche Zuständigkeitsbereiche und sind in unterschiedlichem Mass für das Gelingen der zu erbringenden Leistungen verantwortlich. | | | |
|  | | | |
| **Aufgabe** | | | |
|  | | | |
| Bringen Sie das Organigramm Ihres Ausbildungsbetriebes in den überbetrieblichen Kurs mit.  Bereiten Sie sich so vor, dass Sie anhand Ihres Organigramms die Zuständigkeiten und den Informationsfluss innerhalb Ihres  Ausbildungsbetriebes/Ihrer Ausbildungsabteilung erklären können. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig  bearbeitet hat. | | | |
|  | | | |
| Name: |  | Vorname: |  |
| Datum: |  | Unterschrift: | |
|  | | | |
| Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat. | | | |
|  | | | |
| Datum: |  | Unterschrift: | |