

## Praxisauftrag: Auftragsabwicklung mit Schnittstellen

(a3.bt1, a3.bt2, a3.bt3, a3.bt4, b1.bt1, b1.bt2, b1.bt3, b1.bt4, b1.bt5, b1.bt6, b1.mk.bt1, b1.mk.bt2, b2.bt1, b2.bt2, b2.bt3, b2.bt4, b2.bt5, b2.bt6, b2.bt7)

---

### Handlungskompetenz

---

a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten

b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

### Ausgangslage

---

In Ihrem Lehrbetrieb arbeiten Fachleute mit unterschiedlichen beruflichen Kompetenzen. Bei Herstellungs- und Vermarktungsprozessen sind Schnittstellen häufig und erfordern eine klare und adressatengerechte Kommunikation. Termingetreue Auftragsabwicklung setzt eine sorgfältige Planung der anspruchsvollen fachlichen und technischen Vorgaben voraus.

### Aufgabenstellung

---

Teilaufgabe 1: Wählen Sie eine passende Schnittstelle aus und notieren Sie, welche Informationen für wen relevant sind, und wie und wann Sie diese am besten weiterleiten.

---

Teilaufgabe 2: Um Ihren Beitrag zur termingetreuen Auftragsabwicklung zu leisten, planen Sie ihre Arbeiten sorgfältig und halten sich an vereinbarte Zeiten.

---

Teilaufgabe 3: Sie kommunizieren adressatengerecht, indem Sie die korrekten Fachbegriffe verwenden und wenn nötig die Sprache wechseln.

---

Teilaufgabe 4: Bei Missverständnissen oder Fehlern suchen Sie aktiv nach Lösungen und legen die Situation im Team oder bei Ihren Vorgesetzten offen dar.

### Hinweise zur Lösung

---

Lassen Sie sich den gesamten Prozess der Auftragsabwicklung mit den Zuständigkeiten erklären.

### Organisation

---

Führen Sie den Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag aus.

Für die Dokumentation des Vorgehens benötigen Sie zwischen 30 und 45 Minuten.