



Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen - Einstieg

Präsenztag 3 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Themen heute

- Arbeitssituation 5: «Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen»
- Die Kaufleute führen die Register oder einen Klienten- und Kundenstamm gemäss rechtlichen Vorgaben. Sie führen das Anmeldeverfahren durch. Sie führen Mutationen, Änderungen und Abmeldungen durch und gewähren die Schnittstellen zu anderen Amtsstellen für die Weiterbearbeitung der Daten.



Ziele

- Sie erklären in eigenen Worten den Sinn und Zweck von Registern.
- Sie beschreiben den Ablauf einer Registeranmeldung in eigenen Worten.
- Sie halten den Datenschutz und betriebliche Vorgaben bei der Arbeit mit Registern ausnahmslos ein.
- Sie identifizieren Schnittstellen bei der Registerführung.
- Sie recherchieren gängige Fristen der Registerführung.



Warum ist das wichtig?

- Die in Register enthaltenen Informationen sind die Basis für alle möglichen Prozesse in der öffentlichen Verwaltung.
- Im Berufsalltag legen Sie neue Informationen in einer Datenbank ab, mutieren bestehende Daten oder nehmen eine Abmeldung eines Registereintrags vor.
- Der Vorteil von solchen Datenbanken ist, dass Informationen systematisch abgelegt und gespeichert werden.
- Das setzt voraus, dass Sie erhaltene Informationen in den Registern korrekt erfassen und sorgfältig mit den Daten umgehen.

Einstieg ins Thema

Ausgangslage: An den ersten üK-Tagen haben Sie sich bereits mit den Themen Datenschutz, Amtsgeheimnis und Öffentlichkeitsprinzip auseinandergesetzt. Bei der Registerführung sind diese Themen ebenfalls zentral. Aus diesem Grund schauen wir uns die drei Begriffe nochmals gemeinsam an.

Schritt 1: Stellen Sie sich in zwei Kreisen im Raum auf. Bilden Sie einen äusseren und einen inneren Kreis, sodass Sie jeweils einer anderen Person gegenüberstehen.

Schritt 2: Die Personen, die im inneren Kreis stehen, erklären der gegenüberstehenden Person:

- Was bedeutet Datenschutz?
- Was ist mit Amtsgeheimnis gemeint?
- Was versteht man generell unter Öffentlichkeitsprinzip?

Schritt 3: Nach 3 Minuten rücken die Personen im inneren Kreis eine Person weiter nach links. Die Personen im Aussenkreis erklären nun der gegenüberstehenden Person die Begrifflichkeiten.

Organisation: Arbeitsweise: Plenum / Zeit: 15 Minuten

Ablauf

Einstieg	08.00
Block 1: Grundlagen schaffen	
Pause	10.00
Block 1: Grundlagen schaffen	
Mittagspause	12.00
Block 2: Register führen	
Block 3: Vertiefung Register führen	
Pause	15.00
Block 3: Vertiefung Register führen	
Ende	16.30

Welche Register kennen Sie? Murmelmunde

Präsenztag 3 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Welche Register kennen Sie? – «Anwendungsübung»

Ausgangslage: Sie haben bestimmt schon erste Erfahrungen mit Registern gemacht. Teilen Sie mit Ihren Mitlernenden, welche Register Sie bereits kennen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Setzen Sie sich in Vierergruppen zusammen.

Schritt 2: Diskutieren Sie während fünf Minuten gemeinsam die folgenden Fragen:

- **Welche Register kennen Sie bereits?**
- **Wozu dienen diese Register?**

Schritt 3: Teilen Sie Ihre Diskussionsergebnisse im Plenum.

Organisation: Zeit: 10 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppe, Plenum



Eine Registeranmeldung vornehmen

Modellierung

Präsenztag 3

Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Ziele

- Sie zählen auf, welche Schritte bei einer Registeranmeldung notwendig sind.
- Sie erklären vollständig, wie eine Registeranmeldung abläuft.
- Sie identifizieren, an welchen Stellen der Registeranmeldung eine Selbstkontrolle und wann eine Fremdkontrolle notwendig ist.

Bevor ich mich an die Arbeit mache, ...

- lege ich alle notwendigen Dokumente zurecht,
- vergewissere ich mich, ob ich alle Dokumente habe.

Schritt 1: Dokumente sichten

- Ich überprüfe die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen.
- Ich überprüfe die Echtheit der eingereichten Unterlagen.
- Ich überprüfe die zentralen Angaben auf den Dokumenten.
- Ich stelle einen Vergleich zwischen den zentralen Angaben her.

Schritt 2: Fehlende Informationen einholen

- Ich hole die fehlenden Informationen ein.
- Ich wähle dafür den geeigneten Kommunikationskanal.
- Ich setze allenfalls eine Einreichfrist für die fehlenden Informationen.
- Ich lege die eingereichten fehlenden Informationen zu den bereits vorhandenen Unterlagen.

Schritt 3: Registereintrag machen

- Ich halte alle notwendigen Angaben im Register fest.
- Ich verknüpfe die eingereichten Unterlagen mit dem entsprechenden Registereintrag.
- Ich kontrolliere den Registereintrag abschliessend.
- Ich setze allenfalls mein Kürzel für notwendige Nachfragen.
- Ich leite gegebenenfalls weitere Prozesse ein, die aus dem Registereintrag erfolgen.

Zusammenfassung: Das Wichtigste im Überblick

Schritt 1: Dokumente sichten

- Vollständigkeit
- Korrektheit
- Echtheit

Schritt 2: Fehlende Informationen einholen

- Betriebliche Standards beachten
- Frist setzen

Schritt 3: Registereintrag machen

- Notwendige Informationen eintragen
- Selbst- und/oder Fremdkontrolle

Registeranmeldung in Ihrem Lehrbetrieb – „Gemeinsamkeiten und Unterschiede“

Ausgangslage: Als Vorbereitung auf den heutigen üK-Tag haben Sie sich dazu informiert, wie eine Registeranmeldung in Ihrem Betrieb abläuft. Wie sieht es wohl in den Betrieben Ihrer Mitlernenden aus?

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Dreiergruppen.

Schritt 2: Zeichnen Sie ein Dreieck auf das Papier. Schreiben Sie an die Ecke jeweils den Namen einer Person Ihrer Gruppe.

Schritt 3: Besprechen Sie, wie in Ihrem Betrieb die Registeranmeldung abläuft. Suchen Sie gezielt nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden, z.B.: Um welche Art von Registereintrag handelt es sich? Welche Daten werden eingetragen? Welche Formulare werden benötigt? Bringen Sie weitere Themen ein.

Schritt 4: Halten Sie die Gemeinsamkeiten aller drei Personen im Dreieck fest. Gemeinsamkeiten zwischen zwei Personen halten Sie auf der entsprechenden Kante des Dreiecks fest. Sachverhalte, die nur eine Person betreffen, schreiben Sie in die Ecken.

Erwartungen

- Sie erklären einer anderen Person, wie eine Registeranmeldung in Ihrem Lehrbetrieb erfolgt.
- Sie schildern, welche rechtlichen und betrieblichen Vorgaben (z.B. Datenschutz) in Ihrem Betrieb gelten.
- Sie halten die Gemeinsamkeiten und Unterschiede auf dem Dreieck fest.

Organisation: Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppe / Hilfsmittel: Mitgebrachte Unterlagen, Papier, Stifte



Das Wichtigste rund um Register Input

Präsenztag 3 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Zielsetzungen und Aufbau des Inputs

- Sie nennen mindestens zwei konkrete Zwecke von Registern.
- Sie zeigen anhand von drei Beispielen auf, wie Register in bestimmte Arbeitsprozesse eingebunden sind.

Das Wichtigste in Kürze

- Es gibt verschiedene Register, die unterschiedliche Zwecke erfüllen.
- Aus Registereinträgen entstehen z.B. Rechte und Pflichten für bestimmte Personen.
- Diese Personen können natürliche oder juristische Personen sein.
- Die in den Registern abgelegten Informationen sind oftmals sensibel. Darum ist ein sorgfältiger Umgang mit diesen Daten gefragt.

WOZU DIENT EIN REGISTER?

Es gibt unterschiedliche Bezeichnungen

- Klientenstamm
- Klientenregister
- Kundendatenbank
- ...

- **Kennen Sie noch weitere?**

Zweck



Abbildung: Chaos
Quelle: Adobe Stock



Abbildung: Ordnung
Quelle: Adobe Stock



Abbildung: Kundengespräch
Quelle: Adobe Stock

Informationen bilden ...



systematisch abgelegt ...

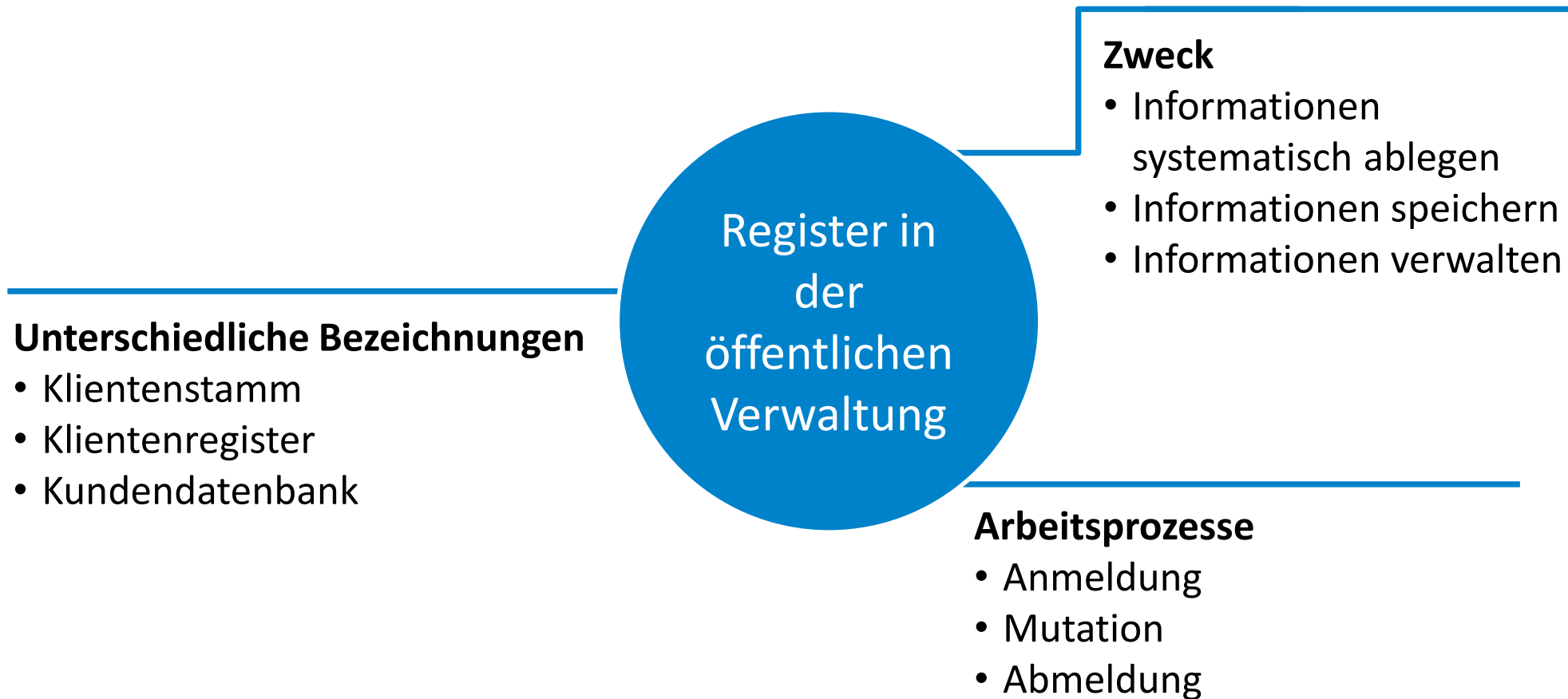


die Grundlage für
verschiedene Arbeitsprozesse.

Arbeitsprozesse

Anmeldung	Mutation	Abmeldung
Neuzuzügerin meldet sich an (Einwohnerregister)	Anpassen der Wohnadresse eines Mitarbeiters (SAP)	Abmeldung einer Schülerin vom Mittagstisch (Schülerdatenbank Scolaris)
Erfassen eines Teilnehmenden für ein Arbeitsintegrationsprojekt (Teilnehmendenverwaltung)	Wegzug einer Einwohnerin (Einwohnerregister)	Eine Bewilligung für einen Flohmarktstand wird zurückgezogen (Bewilligungsprogramm ELICET)

Zusammenfassung



Weitere Register kennenlernen – „Anwendungsübung“

Ausgangslage

In Ihrem Arbeitsalltag sind Sie bereits mit dem ein oder anderen Register in Kontakt gekommen. Nun vertiefen Sie Ihr Wissen rund ums Thema, indem Sie weitere Register kennenlernen. Damit bauen Sie ein fundiertes Verständnis darüber auf, was Register sind und wozu sie dienen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Vierergruppen.

Schritt 2: Recherchieren Sie einen Eintrag im Register 1 und Register 2 wie auf dem Beiblatt angegeben. Speichern Sie die Registereinträge ab oder machen Sie einen Screenshot.

Schritt 3: Beantworten Sie gemeinsam die dazugehörigen Fragen auf dem Beiblatt.

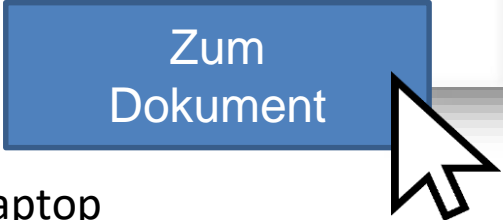
Für schnelle Lernende: Führen Sie die Aufgabe mit dem Register 3 durch.

Erwartungen

- Sie analysieren mindestens einen Eintrag pro Register.
- Sie beantworten die Fragen auf dem Beiblatt vollständig.

Organisation

- Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppe / Hilfsmittel: Grundlagenwissen, Laptop



Zum
Dokument

Wissen Sie ...? - „Prüfungsfragen entwickeln“

Ausgangslage: Sie haben sich intensiv mit den Grundlagen der Registerführung beschäftigt. Testen Sie Ihr eigenes Können und das Ihrer Mitlernenden, indem Sie mögliche Prüfungsfragen entwickeln.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Lassen Sie sich die Inhalte des heutigen Morgens nochmals durch den Kopf gehen. Überlegen Sie sich, welches die Themen, Kernbotschaften und Schlüsselbegriffe waren.

Schritt 2: Entwerfen Sie mindestens zwei mögliche Prüfungsfragen. Die Fragen sollten anspruchsvoll, aber auf jeden Fall lösbar sein.

Schritt 3: Schreiben Sie die Frage auf die Vorderseite, die Antwort auf die Rückseite.

Schritt 4: Tauschen Sie Ihre Kärtchen mit einer anderen Person. Beantworten Sie die Fragen der anderen Person. Bei Fragen oder Unsicherheiten wenden Sie sich an Ihre üK-Leitung.

Erwartungen

- Entwickeln Sie Prüfungsfragen, die das bisher Besprochene inhaltlich abdecken.
- Beantworten Sie die Prüfungsfragen Ihrer Mitlernenden korrekt.

Organisation: Zeit: 15 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Tandem / Hilfsmittel: Grundlagenwissen, Kärtchen, Stifte

Relevante von irrelevanten Daten unterscheiden

Abstimmung

Präsenztag 3

Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Auftrag

Welche Daten in einem Register erfasst werden, ist davon abhängig, um welches Register es sich handelt.

Erraten Sie für die folgenden sechs Szenarien, **welche Daten fürs entsprechende Register relevant und welche irrelevant** sind.

Szenario 1

Frau Rossous möchte sich beim Einwohneramt anmelden. Bei der Anmeldung gibt sie folgende Daten an:

- Name der Katze
- Welchem Verein sie angehört
- Welches Auto sie fährt
- In welcher politischen Partei sie ist
- Ihre Körpergrösse

Szenario 2

Die Firma «Guardian Angel» macht eine Meldung ans Handelsregisteramt: Im Geschäftsabschluss wurden dieses Jahr rote Zahlen geschrieben.

Szenario 3

Herr Durand vergisst in der Steuererklärung anzugeben, dass er in Sizilien eine Liegenschaft geerbt hat.

Szenario 4

Auf dem Bestattungsamt meldet Herr Danieli den Tod von seiner guten Freundin Frau Jade, die bis zuletzt alleinstehend war. Er gibt beim Bestattungsamt direkt an, wie viel er erben möchte.

Szenario 5

Frau Baudisch meldet beim Strassenverkehrsamt an, dass sie das Auto ihrem Sohn übergeben hat.

Szenario 6

Herr Mbwa meldet beim Schalter der Einwohnerdienste, dass sein Hund an einer Infektion verstorben ist.

Daten falsch erfasst – „Mini Cases“

Ausgangslage

Sie haben nun einen Registereintrag verfasst. Wenn Sie alles richtig erfassen, verlaufen die Arbeitsprozesse reibungslos. Wenn Sie aber Daten falsch erfassen, kann das gravierende Folgen für die betroffene(n) Person(en) haben. Mit diesen Mini Cases üben Sie, kritische Situationen in Bezug auf die Datenerfassung zu analysieren.

Aufgabenstellung

- **Schritt 1:** Bilden Sie Tandems.
- **Schritt 2:** Lesen Sie die erste Fallbeschreibung durch. Lösen Sie den Fall gemeinsam.
- **Schritt 3:** Lösen Sie gemeinsam den zweiten Fall.

Für schnelle Lernende: Lösen Sie den dritten Fall.

Erwartungen

- Sie schätzen realistisch ab, was die Konsequenzen falscher Datenerfassungen sind.
- Sie leiten vorbeugende Massnahmen ab, um falsche Datenerfassungen zu verhindern.

Organisation: Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Tandem



Zum
Dokument

Folgen fehlerhafter Datenerfassung Input

Präsenztag 3 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Zielsetzungen und Aufbau des Inputs

- Sie nennen mindestens drei Gründe, warum die korrekte Datenerfassung zentral für die Registerführung ist.
- Sie leiten ab, welche Konsequenzen aus fehlerhaften Datenerfassungen entstehen.

Werden Daten falsch erfasst, führt das zu ...

- **Ärger:** Zum Beispiel wenn sich eine Einwohnerin nochmals melden oder vorbeikommen muss. Unter Umständen kann sogar eine (rechtlich) heikle Situation entstehen, wenn z.B. Ausweisdokumente falsch ausgestellt wurden.
- **Misstrauen:** Kunden möchten, dass ihre Daten vertrauenswürdig behandelt werden und bei uns sicher sind. Bei unsorgfältigem Umgang wird das Vertrauen in die öffentliche Verwaltung geschwächt.

Werden Daten falsch erfasst, führt das zu ...



Abbildung: Domino-Effekt
Quelle: Adobe Stock

- **Mehrkosten/Mehraufwand:** Der Einwohner hat Zusatzaufwände, da er allenfalls auf die erneute Ausstellung der korrekten Unterlagen warten muss. Die zuständige Mitarbeiterin in der Verwaltung muss zudem im System nochmals Anpassungen vornehmen. Diese Korrekturmeldungen müssen allenfalls auch noch an andere Stellen weitergeleitet werden.
- **einem Rattenschwanz an Fehlern:** Es werden falsche Prozesse ausgeführt, welche teilweise gar nicht mehr aufhaltbar sind und daher weitere Folgefehler auslösen. Solche Fehler sind systemtechnisch sehr aufwendig zu beheben. Wenn weitere beteiligte Amtsstellen betroffen sind, ist dies zudem doppelt ärgerlich, da die dortigen Mitarbeitenden nichts dafür können.

Schnittstellen aufzeichnen – „Zeichnen statt Schreiben“

Ausgangslage

Sie haben bereits einige unterschiedliche Register kennengelernt. Nun geht es darum, dass Sie die Schnittstellen zwischen den Registern identifizieren. Somit erkennen Sie auf einen Blick, wo die Daten in den Registern überall hinfließen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Überlegen Sie sich, mit welchen internen oder externen Stellen Ihre Amtsstelle/Abteilung Daten austauscht. Welche Daten werden weitergeleitet? Welche Daten erhält Ihre Amtsstelle/Abteilung von anderen Stellen?

Schritt 2: Gestalten Sie Ihr Blatt wie folgt: In der Mitte zeichnen Sie Ihre Amtsstelle/Abteilung auf. Rundherum schreiben Sie spinnennetzartig auf, mit welchen Stellen diese Daten austauscht.

Tipp: Denken Sie gross und berücksichtigen Sie wenn möglich auch die Register, die Sie heute kennengelernt haben.

Schritt 3: Stellen Sie Ihre Zeichnung einer anderen Person im üK vor. Ergänzen Sie allenfalls Ihr Bild.

Erwartungen

- Sie halten mindestens zwei Schnittstellen Ihrer Amtsstelle/Abteilung fest.
- Sie identifizieren, welche Registerdaten Ihr Lehrbetrieb weiterleitet und welche Ihre Amtsstelle/Abteilung von anderen Stellen erhält.
- Sie sichten die Zeichnung einer/eines Mitlernenden.

Organisation: Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Tandem / Hilfsmittel: Blatt, Stifte

Register und Schnittstellen

Input

Präsenztage 3

Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Das Wichtigste in Kürze

- Das Wort «Register» wird im Arbeitsalltag kaum mehr angetroffen. Es stammt aus einer Zeit, als die Ämter Daten von Hand in losen Blättern oder riesigen Einbänden führten.
- Heute bewirtschaftet die öffentliche Verwaltung elektronische Datenbanken, die zentral auf einem Server gespeichert werden (kommunal, regional, kantonale oder sogar schweizweit).
- Die Verwaltung kann digitale Daten intern und extern schneller austauschen. **Dort entstehen die sogenannten Schnittstellen.**

Ein Blick in die Zukunft

- Stellen Sie sich ein E-Portal vor, das in Zukunft alle relevanten Daten und Dienstleistungen Ihres Kantons oder Ihrer Gemeinden zusammenfasst und online verfügbar macht – einfach, sicher und rund um die Uhr. Damit entfällt z.B. die Notwendigkeit des persönlichen Erscheinens. Man nennt diese Entwicklung auch «E-Government».
- Die Sicherheit ist ein zentraler Punkt. So wird man für den Log-in eine digitale Identität benötigen. Eine Lösung, die sich zusehends etabliert, ist «SwissID».

Fristen berücksichtigen – „Rechercheauftrag“

Ausgangslage: Wenn Sie Register führen, arbeiten Sie oftmals mit Formularen, Gesuchen oder Dokumenten, die einer Frist unterliegen. Mit dieser Übung machen Sie sich mit unterschiedlichen Fristen in der öffentlichen Verwaltung vertraut.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Recherchieren Sie im Internet in Einzelarbeit:

- Wie lange hat eine zuziehende Person Zeit, sich beim Einwohneramt anzumelden?
- Wie lange hat man Zeit, um gegen ein Bauprojekt, das in Ihrer Gemeinde aufliegt, eine Einsprache zu erheben?
- Bis wann muss eine Steuererklärung in Ihrem Wohnkanton eingereicht werden?
- Kennen Sie weitere Fristen aus Ihrem Arbeitsumfeld?
- Erstellen Sie eine Übersicht, um Ihre Antworten festzuhalten.

Schritt 2: Vergleichen Sie Ihre Resultate mit einer anderen Person aus dem üK.

Erwartungen

- Sie recherchieren verschiedene Fristen, die in der öffentlichen Verwaltung gelten, korrekt.
- Sie nennen weitere Fristen, denen Sie im Arbeitsalltag begegnen.

Organisation: Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Tandem / Hilfsmittel: Laptop, Internet

Können Sie mir sagen ...? – „Rollenspiel“

Ausgangslage: Im Berufsalltag erhalten Sie von verschiedenen internen und externen Personen Anfragen zu Registereinträgen. In solchen Fällen berücksichtigen Sie den Datenschutz und das Amtsgeheimnis ausnahmslos.

Mit dem Rollenspiel üben Sie, kritische Situationen zu identifizieren und angemessen zu reagieren.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Dreiergruppen.

Schritt 2: Lesen Sie die drei Szenarien auf dem Beiblatt durch. Überlegen Sie sich, welche Daten Sie in dem Szenario herausgeben dürften und welche nicht.

Schritt 3: Verteilen Sie die Rollen für das erste Szenario.

Schritt 4: Spielen Sie das erste Szenario durch. Die Person, die beobachtet, hält ihre Beobachtungen auf dem Beobachtungsbogen fest.

...Weitere Schritte finden Sie im Dokument

Erwartungen

- Sie spielen mindestens zwei Szenarien durch.
- Sie legen den Fokus im Rollenspiel auf den Umgang mit Daten.

Organisation: Zeit: 25 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppe



Zum
Dokument

Register korrekt bearbeiten – „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



Zum
Dokument

Tagesabschluss

«Ab in den Rucksack damit»

Präsenztage 3

Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Am heutigen Präsenztage haben Sie folgende Ziele erarbeitet:

- Sie erklären in eigenen Worten den Sinn und Zweck von Registern.
- Sie beschreiben den Ablauf einer Registeranmeldung in eigenen Worten.
- Sie halten den Datenschutz und betriebliche Vorgaben bei der Arbeit mit Registern ausnahmslos ein.
- Sie identifizieren Schnittstellen bei der Registerführung.
- Sie recherchieren gängige Fristen der Registerführung.



Welche Erkenntnisse packe ich in meinen Rucksack für die Arbeit?



Ausblick

- Am nächsten üK bearbeiten wir das Thema «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten».
- Dazu bereiten Sie den Vorbereitungsauftrag vor. Wichtig: Planen Sie diesen früh genug ein, um ausreichend Zeit für die Umsetzung zu haben.