

Zeitliche Gliederung des Praktikums (Praktikumsplan)**Praktikant/in:****Betrieb:****Zeitraum:****Allgemeine Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse während des Praktikums**

	vorgesehen von ... bis ...	erledigt
Sicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz bei der Arbeit		
Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken		
Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen		
Kooperation und Teamarbeit		
Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben		

Berufsbezogene Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse während des Praktikums

		vorgesehen von ... bis ...	erledigt
Informationsmanagement und Datenschutz	• Betriebliche Kommunikationssysteme anwenden • Personenbezogener Datenschutz • Datenschutzregeln in Arbeitsprozessen • Maßnahmen der Datensicherung und Datenpflege		
Informationsverarbeitung	• Texte des internen und externen Schriftverkehrs situationsgerecht formulieren und gliedern • Dokumente pflegen und archivieren • Dateien exportieren und importieren		
Geschäftsprozesse	• Kundenprozesse gestalten • Auftragsbearbeitung und -nachbearbeitung • Kaufmännische Steuerung • Interne und externe Kommunikationsprozesse gestalten		

Berufsspezifische Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse während des Praktikums (Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)

	vorgesehen von ... bis ...	erledigt
Bürowirtschaftliche Abläufe		
Koordinations- und Organisationsaufgaben		
Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel		
Arbeitsplatzergonomie		

Betriebsspezifische Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse während der praktischen Ausbildung

[illegible]