

Qualifikation:

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Welche Lernergebnisse möchte ich im Auslandspraktikum erreichen?

Wählen Sie die 5 für Sie wichtigsten Lernziele aus und kennzeichnen sie in der Spalte „Priorität“ durch Nummerierung von 1 bis 5 (1 = wichtigstes Lernziel; 5 = unwichtigstes Lernziel)

Lernziel	Priorität
1. Organisieren, Koordinieren, Durchführen und Reflektieren bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe	
2. Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnern	
3. Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten sowie Informationen, Erstellen schriftlicher Dokumente	
4. Gestalten und Dokumentieren von Kundenbeziehungen	
5. Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen	
6. Unterstützen und Dokumentieren personalbezogener Aufgaben	
7. Anwenden von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens	
8. Einhalten von Datenschutz und Datensicherheit	
9. Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen	
10. Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben	
11. Anwenden einer Fremdsprache	

Gestützt auf den „Deutschen Qualifikationsrahmen für Lebenslanges Lernen (DQR)“

Quelle: <https://www.dqr.de/dqr/shareddocs/qualifikationen-neu/de/Kaufmann-fuer-Bueromanagement-Kauffrau-fuer-Bueromanagement.html?nn=365830>