

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Kaufmann,-frau für Dialogmarketing
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2017
Ende der Ausbildung:	31.07.2021

### Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
  - Der Ausbildungsnachweis ist täglich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen.
  - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
  - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
  - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
  - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Ausbildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	01.08.2017	bis:	06.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge abgeschlossen</li> <li>• Bewerbervorauswahl getroffen</li> <li>• mit Kunden mithilfe von Informations- und Kommunikationssystemen (Telefon, spezielle Software, Netze und Dienste) kommuniziert</li> <li>• an der Durchführung von Marketingmaßnahmen mitgewirkt</li> <li>• ausführende Maßnahmen zur Personalbeschaffung durchgeführt</li> <li>• Dienstleistungen präsentiert und verkauft</li> <li>• ausführende Maßnahmen zur Personaleinführung durchgeführt</li> <li>• planende Maßnahmen zur Personalbeschaffung durchgeführt</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man kundenorientierte Texte formuliert.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Kundenbindungsinstrumente PRO: Telefonie WUS: Informationsmedien	

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	07.08.2017	bis:	13.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kundenspezifische Problemlösungen angeboten</li> <li>• Leistungsrechnung durchgeführt - Kosten überwacht, Leistungen kalkuliert</li> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• Kunden betreut</li> <li>• Projektabwicklung betriebswirtschaftlich gesteuert</li> <li>• im Beschwerdemanagement tätig gewesen</li> <li>• Sicherheitsvorschriften beachtet</li> <li>• planende Maßnahmen zur Personalbeschaffung durchgeführt</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Inbound - und Outbound -Gespräche führt und dabei auf die verschiedenen Kundentypen eingeht.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Kundenstatistiken PRO: Stressbewältigungsstrategien WUS: magisches Viereck	

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	14.08.2017	bis:	20.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ausführende Maßnahmen zum Personaleinsatz durchgeführt</li> <li>• Schulungen organisiert und durchgeführt</li> <li>• Marketingaufgaben erledigt</li> <li>• Statistiken ausgewertet</li> <li>• Termine disponiert</li> <li>• Sicherheitsvorschriften beachtet</li> <li>• planende Maßnahmen zur Personalbeschaffung durchgeführt</li> <li>• Projektabwicklung betriebswirtschaftlich gesteuert</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Kundenwünsche analysiert und bearbeitet.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Adressqualifizierung PRO: Telefonie WUS: Informationsmedien	

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistungsrechnung durchgeführt - Kosten überwacht, Leistungen kalkuliert</li> <li>• Datenschutzvorschriften beachtet</li> <li>• Marketingaufgaben erledigt</li> <li>• Markt beobachtet</li> <li>• Angebote kalkuliert</li> <li>• an der Teambildung mitgearbeitet</li> <li>• Schulungen organisiert und durchgeführt</li> <li>• kaufmännische Tätigkeiten erledigt</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Kunden- und Auftragsdaten während des Gesprächs erfasst.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Kundenbeziehungsmanagement PRO: Stressbewältigungsstrategien WUS: Kooperation	

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r  
oder Ausbilder/in