

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Servicefachkraft - 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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Projekte im Team durchgeführt • Reklamationsmanagement mitgearbeitet • Aufträge bearbeitet • potenzielle Kunden kontaktiert (Outbound -Gespräche) 	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsvorschriften beachtet • mit Datenbanken gearbeitet • beim Beschwerdemanagement mitgearbeitet • Termine disponiert 	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Produkte verkauft • Produkte präsentiert • Daten gesichert • Reklamationsmanagement mitgearbeitet 	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsvorschriften beachtet • kundenspezifische Problemlösungen angeboten • Sicherheitsvorschriften beachtet • Kunden betreut 	2 2 2 1
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	KMP: Adressqualifizierung PMM: Internet WUS: Kooperation	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Projekte bearbeitet • mit Kunden mithilfe von Informationssystemen (spezielle Software, Netze und Dienste) kommuniziert • Aufträge bearbeitet • Reklamationsmanagement mitgearbeitet 	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden am Telefon beraten • kundenspezifische Problemlösungen angeboten • Projekte bearbeitet • Kunden gebunden 	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungen verkauft • Sicherheitsvorschriften beachtet • Datenschutzvorschriften beachtet • Termine disponiert 	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden gewonnen • Kunden am Telefon beraten • Sicherheitsvorschriften beachtet • für das Projektcontrolling spezifische Steuerungsgrößen berücksichtigt 	2 3 1 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	KMP: Direct Response PMM: Stressbewältigungsstrategien WUS: Lobbies	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> potenzielle Interessenten kontaktiert (Outbound -Gespräche) Projekte im Team durchgeführt mit Kunden mithilfe von Informationssystemen (spezielle Software, Netze und Dienste) kommuniziert an der Vorbereitung von Projekten mitgewirkt 	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> Projekte bearbeitet Produkte präsentiert Kunden betreut an der Vorbereitung von Projekten mitgewirkt 	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> Reklamationsmanagement mitgearbeitet Ergebnisse dokumentiert an der Vorbereitung von Projekten mitgewirkt potenzielle Kunden informiert (Outbound -Gespräche) 	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> Produkte präsentiert Daten gesichert mit Kunden mithilfe von Kommunikationssystemen (Telefon, Fax, E-Mail) korrespondiert Reklamationsmanagement mitgearbeitet 	2 3 2 2
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/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, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	KMP: Kundenbindungsinstrumente	2
	PMM: Multitasking	3
	WUS: Konzentration	3
		3
Dienstag	• verschiedene Gesprächstechniken eingesetzt	1
	• Aufträge bearbeitet	3
	• kundenspezifische Problemlösungen angeboten	1
	• Daten gepflegt	3
Mittwoch	• Dienstleistungen verkauft	2
	• Kunden gebunden	1
	• potenzielle Kunden kontaktiert (Outbound -Gespräche)	3
	• Kunden am Telefon beraten	2
Donnerstag	• beim Beschwerdemanagement mitgearbeitet	3
	• Kunden am Telefon beraten	1
	• Projekte bearbeitet	2
	• Anfragen (Inbound -Gespräche) bearbeitet	2
Freitag	• beim Beschwerdemanagement mitgearbeitet	2
	• mit Datenbanken gearbeitet	1
	• potenzielle Interessenten kontaktiert (Outbound -Gespräche)	3
	• mit Kunden mithilfe von Kommunikationssystemen (Telefon, Fax, E-Mail) korrespondiert	1
Samstag		

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in