

## 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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• potenzielle Interessenten kontaktiert (Outbound -Gespräche)</li> <li>• Aufträge bearbeitet</li> <li>• Datenschutzvorschriften beachtet</li> <li>• Kunden gebunden</li> <li>• potenzielle Interessenten informiert (Outbound -Gespräche)</li> <li>• Dienstleistungen verkauft</li> <li>• mit Kunden mithilfe von Informationssystemen (spezielle Software, Netze und Dienste) kommuniziert</li> <li>• Kunden betreut</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man kundenorientierte Texte formuliert.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Kundenbindungsinstrumente PMM: E-Mail WUS: Informationsmedien	

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten gesichert</li> <li>• Dienstleistungen präsentiert</li> <li>• Reklamationsmanagement mitgearbeitet</li> <li>• für das Projektcontrolling spezifische Kennzahlen berücksichtigt</li> <li>• Kunden gewonnen</li> <li>• Kunden via Chatting beraten</li> <li>• potenzielle Interessenten kontaktiert (Outbound -Gespräche)</li> <li>• mit Datenbanken gearbeitet</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Inbound Gespräche führt.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Präsentationstechnik PMM: Stressbewältigungsstrategien WUS: Konzentration	

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	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden am Telefon beraten</li> <li>• Produkte verkauft</li> <li>• Daten gepflegt</li> <li>• Kunden via Chatting beraten</li> <li>• beim Beschwerdemanagement mitgearbeitet</li> <li>• Projekte bearbeitet</li> <li>• potenzielle Kunden informiert (Outbound -Gespräche)</li> <li>• kundenspezifische Problemlösungen angeboten</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man bei Inbound Gesprächen auf verschiedene Kundentypen eingeht.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Präsentationstechnik PMM: Telefonie 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:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

Betriebliche Tätigkeiten	Stunden
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherheitsvorschriften beachtet</li> <li>• kundenspezifische Problemlösungen angeboten</li> <li>• Dienstleistungen verkauft</li> <li>• mit Datenbanken gearbeitet</li> <li>• mit Kunden mithilfe von Informationssystemen (spezielle Software, Netze und Dienste) kommuniziert</li> <li>• Kunden via Co-Browsing beraten</li> <li>• beim Beschwerdemanagement mitgearbeitet</li> <li>• potenzielle Interessenten kontaktiert (Outbound -Gespräche)</li> </ul>	
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen	Stunden
Gelernt, wie man Outbound Gespräche führt.	
Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
KMP: Adressqualifizierung PMM: Internet WUS: Lobbies	

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

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

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