

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Servicefachkraft - Dialogmarketing
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

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:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungen verkauft • für das Projektcontrolling spezifische Steuerungsgrößen berücksichtigt • Kunden betreut • Dienstleistungen präsentiert • potenzielle Interessenten kontaktiert (Outbound -Gespräche) • Ergebnisse dokumentiert • für das Projektcontrolling spezifische Kennzahlen berücksichtigt • Aufträge bearbeitet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man kundenorientierte Texte formuliert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Outbound • Multitasking • Kooperation

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:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • beim Beschwerdemanagement mitgearbeitet • kundenspezifische Problemlösungen angeboten • Sicherheitsvorschriften beachtet • Datenschutzvorschriften beachtet • Daten gepflegt • Produkte präsentiert • mit Datenbanken gearbeitet • Produkte verkauft
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Inbound Gespräche führt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Adressqualifizierung • Telefonie • Lobbies

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:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • mit Kunden mithilfe von Kommunikationssystemen (Telefon, Fax, E-Mail) korrespondiert • Termine disponiert • Anfragen (Inbound -Gespräche) bearbeitet • Daten gepflegt • mit Kunden mithilfe von Informationssystemen (spezielle Software, Netze und Dienste) kommuniziert • Rechtsvorschriften beachtet • verschiedene Gesprächstechniken eingesetzt • Dienstleistungen verkauft
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man bei Inbound Gesprächen auf verschiedene Kundentypen eingeht.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Adressqualifizierung • Internet • 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:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse dokumentiert • Anfragen (Inbound -Gespräche) bearbeitet • Kunden gewonnen • an der Vorbereitung von Projekten mitgewirkt • Projekte im Team durchgeführt • Aufträge bearbeitet • Sicherheitsvorschriften beachtet • potenzielle Interessenten informiert (Outbound -Gespräche)
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Outbound Gespräche führt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Direct Response • Stressbewältigungsstrategien • 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