

# Einstiegsqualifizierung

## „Telefonmarketing“

---

### Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Inbound- und Outbound-Gespräche
- Kundenbetreuung, Kundenbindung
- Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

## Einstiegsqualifizierung „Herstellung von Verpackungsmitteln“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen beschreiben</li> <li>• Arbeitsaufträge erfassen, die eigene Arbeit strukturieren, Arbeitsschritte mit den Beteiligten abstimmen</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel handhaben und Informationsquellen nutzen</li> <li>• Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</li> </ul>
Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonanlagen nutzen</li> <li>• Betriebssysteme, Standardsoftware und betriebsübliche Software anwenden</li> <li>• Informationsnetze und –dienste nutzen</li> <li>• Datenbanken nutzen</li> <li>• Daten eingeben, pflegen und sichern</li> <li>• Rechtliche und betriebliche Regelungen zum Datenschutz anwenden</li> </ul>
Inbound- und Outbound-Gespräche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inbound- und Outbound-Gespräche führen</li> <li>• rhetorische Mittel einsetzen</li> <li>• Sprachverhalten und Kundentyp in der Gesprächsführung berücksichtigen</li> <li>• Gesprächsführungstechniken situationsangepasst einsetzen</li> <li>• Maßnahmen zur Stimmbildung ergreifen</li> </ul>
Kundenbetreuung, Kundenbindung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenwünsche analysieren und bearbeiten</li> <li>• Kunden- und Auftragsdaten während des Gesprächs erfassen und abrufen</li> <li>• Vorgaben des Auftraggebers berücksichtigen</li> <li>• Produktbezogene Beratungen durchführen</li> <li>• Lieferungs- und Zahlungstermine disponieren, Bonität des Kunden überprüfen</li> <li>• Beschwerden und Reklamationen bearbeiten</li> <li>• Instrumente der Kundenbindung anwenden</li> </ul>
Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• ergonomische Regeln bei der Arbeit sowie Schutzvorschriften für Bildschirmarbeitsplätze und Empfehlungen, insbesondere der Berufsgenossenschaften, für Arbeitsplätze in CallCentern beachten</li> <li>• zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>

# Betriebliches Zeugnis

Unternehmen \_\_\_\_\_

**Teilnehmer/in** \_\_\_\_\_

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vom .....bis.....an der

## Einstiegsqualifizierung „Telefonmarketing“

teilgenommen.

**Leistungsbeurteilung:**

---



---



---

**Beurteilungskriterien:**

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
fachgerechte Handhabung der IT-Systeme und Datenbanken					
situationsgerechtes Sprachverhalten					
Einfühlungsvermögen beim Umgang mit Kunden, Kundenorientierung					
Multitaskingfähigkeiten					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Stempel: \_\_\_\_\_

**Vom Teilnehmer auszufüllen!**

<p><b>Hiermit beantrage ich die Ausfertigung des Zertifikates:</b></p>	<p><b>Senden an:</b> IHK Dresden Mügelner Straße 40 01237 Dresden  Telefax: 0351 2802- 533</p>
<p>Datum: .....                      Unterschrift: .....</p>	