

Einheitliche Journaleinträge

Beispiele

Stellen- und Telefonakquise

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Akquise	Stellen- und Telefonakquise	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen- und Telefonakquise • Versand Bewerbungen • Absagen bearbeiten • Neue Stellen an vP oder Coach 	Effektiver Zeitaufwand erfassen

Stützkurs

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Stützkurs	Stützkurs	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle Hausaufgaben zusammen gelöst (Themen aufschreiben) • Prüfungsvorbereitung (Beispiele hochladen) • Arbeitsrapport oder Lernjournal schreiben • VA bearbeiten • Organisation und Lernstrategie 	Effektiver Zeitaufwand erfassen

Bericht

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Bericht	Zwischen- oder Abschlussbericht schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Zwischenbericht geschrieben (Bericht hochladen) • Abschlussbericht geschrieben (Bericht hochladen) • Abschlussbericht Korrekturlesen 	Für Zwischenberichte max. 0.5h schreiben Bei Abschlussbericht effektiver Zeitaufwand

Besprechung

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Besprechung	Fallbesprechung mit EFP Besprechung Dokumente mit vP	<ul style="list-style-type: none"> • Austausch mit EFP über aktuelle Lage • Besprechung EFP weiteres vorgehen • Neuer Lebenslauf mit vP angeschaut • Akquiseliste mit vP besprochen 	Effektiver Zeitaufwand erfassen

Dokumenterstellung

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Dokumenterstellung	Lebenslauf neu gestaltet Bewerbungsschreiben zusammengestellt	<ul style="list-style-type: none"> • Lebenslauf aktualisiert (Lebenslauf hochladen) • Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben zusammengestellt (Unterlagen hochladen) 	Effektiver Zeitaufwand erfassen

Telefon

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Telefon	Telefonaustausch mit EFP Telefonaustausch mit vP Telefonaustausch Arbeitgeber	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonischer Austausch mit vP (was wurde besprochen) 	Effektiver Zeitaufwand erfassen

Treffen

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Treffen	Coaching	<ul style="list-style-type: none"> • Befinden der vP • Besprochene Themen • Nächste Schritte • Themen für nächstes Coaching 	Effektiver Zeitaufwand erfassen

--	--	--	--

Notiz

Typ	Titel	Text (Beispiele)	Zeitaufwand
Notiz	Überstunden Vormonat Auftragsrelevante Aufwände	<ul style="list-style-type: none"> • Zu viele geleistete Stunden im Vormonat • Fallrelevante Aufwände 	Effektiver Zeitaufwand erfassen Fallaufwände zwischen 1-3 Std pro Monat / je nach Fall