🛑 😑 🔹 Automatisches Speichern 💽 Aus 🕋 🗔 🐼 🕤 🗸	🝼 🗧 💀 BJC Arbeitszeitnachweis NBS GmbH – Auf "meinem Mac" gespeichert 🗸	
Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln	Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Q Sie wünschen	🖻 🖓 Freigeben 🛛 🖓 Kommenta
abc EEE E123 Rechtschreibung Thesaurus Arbeitsmappenstatistiken Barrierefreiheit überprüfen	D Intelligente SucheImage: Constraint of the sector o	tschutz Arbeitsmappe Immer schreibgeschützt öffnen Freihand ausblenden
B3 🔶 🗙 🗸 🎊 Arbeitszeitnachweis von Max Musterr	nann - Maßnahmenummer 2021000049	
АВС	DEFGHIJKLMNO	P Q R
1 2 3 4 5 5 5 6	Namen eintragen IA= In Arbeit IB= In Bildung NE= Nicht erwerbstätig B2= Beschäftigung 2. Arbeitsmarkt KA1V= Kontaktabbruch vor 1. Verbleib KA2V= Kontaktabbruch vor 2. Verbleib	In Zelle B3 den Namen und die Maßnahmenummer eintragen.
8 Name	Verbleibsstatus Status Coaching	In Zelle B den Vor-und Zunamen des
		Kunden einträgen.
12		
14		la Zella C dia susah žvisa
16	Kundennummer einträgen	Kundennummer eintragen.
17		
20		
21 22		
23 24		
25 26		
27 28		
29	A März 2021 A April 2021 A Mai 2021 A Juni 2021 A Juli 2021 A August 202	21 September 2021 Stober 2021 September 2021

	Automat	isches Speiche	rn 💽 Aus 🏠	⋳ & ∽	<u>- گ -</u>			Þ	BJC Arbe	eitszeitnachw	eis NBS G	mbH ~						<u>ୁ</u> ସ୍
tart	Einfügen	Zeichnen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Über	prüfen	Ansi	cht Entv	vicklertools	♀ Sie wi	ünschen					🖄 Freigeben	🖓 Kommentare
`↓ ■`↓ nfügen	X _≞ ► ≪		Y <p< th=""><th>A^ A` =</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>☞ </th><th>0, 0;, €</th><th>• Bed • Forma</th><th>ingte Als T tierung forma</th><th>abelle Zellen atieren</th><th>formatvor</th><th>lagen</th><th> Einfügen ✓ Löschen ✓ Format ✓ </th><th>∑ • Z · ↓ Z · Sortieren Suchen und auswählen</th><th>Ideen</th></p<>	A^ A` =					☞ 	0, 0;, €	• Bed • Forma	ingte Als T tierung forma	abelle Zellen atieren	formatvor	lagen	 Einfügen ✓ Löschen ✓ Format ✓ 	∑ • Z · ↓ Z · Sortieren Suchen und auswählen	Ideen
;	↓ × √	f _x																
А		В			C	D	E F	G H	I	J	К	L	м	NO	Р	Q		R
	Kundenüb Arbeitszei Suchfunkt	ersicht Berliner . itnachweis von N ion	lobcoaching Aaik Langner - Maß	nahmenummer 2	1 <u>000049</u>] Sucl	EK= Eige GB= Ger hfur	nkunde FK ingfügige I NKtiO	i= Fremdkunde Beschäftigung	IA= In Arbeit IB B2= Beschäftigu b KA2V= Kont	= In Bildung ng 2. Arbeitsi aktabbruch v	NE= Nicht erw markt or 2. Verbleib	rerbstätig			Die Suc Möglic im Ans Überei	chfunktion (Zelle C5) gi hkeit ein Kunden zu su chluss werden alle nstimmungen markiert	ot die chen und . Die
	Name			Kundennumme	er	Zugehörigkeit	Meldung Jobcenter Datenschutz	Stammdaten Kontaktabbruch	TN Anfrage	TN Aufnahme	1. Verbleib	2. Verbleib	Abschluss	Verbleibsstatus Status Coaching		Funktic bestim zur Übe schon e	on soll die Suche nach mten Kunden erleichte erprüfung dienen, ob K existieren.	rn und unden
	A			1		EK	×	x										
	C			3														
	D			4			/_											
	F			6				Such	begriff	[:] wird m	ankie	rt und	angez	eigt				
	G			7														
	A Übersiel		uar 2021 D	Februar 2021		2021		April 202		2021 D	luni 2021		21 0 1		21 0	September 202	1 A Oktober 2021 4	

	Automat	isches Speiche	rn 🗛 🖍	ਜ ਛਾ ∽ ∽	v گ 🗧					BJC Arbe	itszeitnach	weis NBS G	mbH ~							Q 🛓
tart	Einfügen	Zeichnen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Über	prüfe	n	Ansic	ht Entw	vicklertools	♀ Sie w	ünschen					ا (ا	Freigeben	🖓 Kommentare
nfügen	X _⊡ ~ ≪ F		 ✓ ✓							≅ ∙ %		,00 ,00 Forma	dingte Als	Tabelle Zeller natieren	nformatvorlagen	Einf	ügen ∨ chen ∨ mat ∨	∑ • A Z · · Sortieren ♦ • und filtern	Suchen und auswählen	Ideen
Э	↓ × √	f_x																		
А		В			C	D	E F	G	Н	1	J	К	L	М	N O P	Q			R	
	Kundenüb Arbeitszei Suchfunkt	ersicht Berliner J itnachweis von M tion	lobcoaching 1aik Langner - Maßr	nahmenummer 2	2021000049]	EK= Eig GB= G KA1V=	genkun eringfü Kontał	de FK= igige B «tabbru	Fremdkunde eschäftigung I ch vor 1. Verbl	IA= In Arbeit B2= Beschäftig eib KA2V= Ko	B= In Bildung ung 2. Arbeits ntaktabbruch v	NE= Nicht en markt or 2. Verbleib	werbstätig			In Zelle eintrag	D die Zugehö en.	rigkeit de	s Kunden
	Nama			Kundannumme		ugehörigkeit	Aeldung Jobcenter	mmdaten	ntaktabbruch						rbleibsstatus itus Coaching		EK= Eig Ist die erfolgt Eigenk	genkunden Anmeldung in so handelt es unde und es is	Casian du s sich um st EK zu w	urch dich ein ählen.
	A			1	-					Z	Zugehċ	brigkei [.]	t eintr	agen			FK=Fre	mdkunde		
	B C D E F G			2 3 4 5 6 7 7													Führst und die über ei sich un zu wäh	du nur eine Ko e Anmeldung i n anderen Coa n ein Fremdku len	onsultatio n Casian ach, hand nde und e	n durch erfolgte elt es es ist FK
	Gersic	ht 🔒 Janu	uar 2021 🔒	Februar 2021	A März	2021		Apri	l 2021	🔒 Mai	2021	Juni 2021	🔒 Juli 20	021 🔒 A	ugust 2021	A Septe	mber 2 <u>02</u>	I 🔒 Oktober	2021	Novem +

	Automatisc	hes Speiche	rn 💽 Aus 🏠	🖬 🖬 🕤	v ت =			P	BJC Arbe	itszeitnach	weis NBS G	əmbH ~							Q 🛓
tart	Einfügen Z	Zeichnen	Seitenlayou	t Formeln	Daten	Überp	rüfen	Ansi	cht Entv	vicklertools	🖓 Sie w	ünschen					Ŕ	Freigeben	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
∽_ ■ □ ~ nfügen	X □⊇ ~ ≪ F		 ▼ ▲ 	• A^ A` =					☞ 		,00 ,00 Forma	dingte Als	Tabelle Zelle natieren	nformatvorlagen	Eir	nfügen v	 ∠ ✓ A Z ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Sortieren ✓ ✓ und filtern 	Suchen und auswählen	Ideen
Э	↓ × ✓	f_x																	
A		В		(C	DE	E F	G H	I	J	к	L	М	N O P	Q			F	2
	Kundenübers Arbeitszeitna Suchfunktion	sicht Berliner J achweis von M	lobcoaching 1aik Langner - Ma	ıßnahmenummer 2	021000049] ен G] кл	K= Eigen B= Gerir A1V= Ko	kunde Fk ngfügige I ntaktabbr	i= Fremdkunde Beschäftigung uch vor 1. Verb	IA= In Arbeit I B2= Beschäftig Ieib KA2V= Koi	B= In Bildung ung 2. Arbeits ntaktabbruch v	NE= Nicht en markt vor 2. Verbleib	werbstätig			In Zelle E prüfen.	die Meldur	ng ans Job	ocenter zu
	Name			Kundennumme	r	Zugehörigkeit	Datenschutz	Stammdaten Kontaktabbruch	TN Anfrage	TN Aufnahme	1. Verbleib	2. Verbleib	Abschluss	Verbleibsstatus Status Coaching		Meldung Hat der K Datensch Zustimm mit dem	<mark>z Jobcenter</mark> Kunde in der nutzerklärun ung für den Jobcenter z	g seine Datenau: ugestimn	stausch ht. so ist
	A B C D E			1 2 3 4 5		EK FK		1								in Zelle E Zustimm Zelle.	ein X zu set ung erfolgt	zten. Sof kein Eintr	ern keine ag in der
	G			7					M	leldun	g Jobce	enter	orüfen			Anmerkı	ing.		
																Annierku Unser Au Programi mit den J ausbauen Datenaus Maßnahn Übermitt Jobcente	Ing: Iftraggeber Iobcentern Iobcentern Iobcentern Iobcentern Iobcentern Iobcentern Iobcentern Ing an die Iong an die Iong an die	möchte d obcoachi vertiefen til ist ein 16i und N ollte eine zuständig	as ng gern und 1AE gen

	Automatisches Speichern 💽 🗛 👔	፼፼\$₽		BJC	Arb	eitsze	zeitnachweis NBS GmbH –	Auf "meinem Mac" ges	peichert ~	
Start Eir	nfügen Zeichnen Seitenlayout	Formeln Daten	Übe	rprü	en	An	nsicht Entwicklertools	${\mathbb Q}$ Sie wünschen		🖻 Freigeben 🛛 🖓 Kommenta
abc ✓ Rechtschreibu	Ing Thesaurus Arbeitsmappenstatistiken	Barrierefreiheit überprüfen Intelligent	e	Übers	ætze	n K	Neuer Kommentar	r Nächster Kommentare r Kommentar anzeigen	Notizen Blattschutz Arb aufheben s	eitsmappe chützen Immer schreibgeschützt öffnen ausblenden
вз 🛔	🗙 🗸 🌈 Arbeitszeitnachweis vo	n Max Mustermann - Maßı	nahm	nenun	nme	2021	1000049			
A	В	с	D	E	F	G H	н і і	K L	M N O P	Q R
1 2 3 4 5 6 7	Kundenübersicht Berliner Jobcoaching Arbeitszeitnachweis von Max Mustermann - M Suchfunktion	laßnahmenummer]	EK= E GB= KA1V	igen Gerir = Koi	unde f gfügige taktabl	FK= Fremdkunde IA= In Arbeit IB ge Beschäftigung B2= Beschäftigu bbruch vor 1. Verbleib KA2V= Kont	= In Bildung NE= Nicht erwerb ng 2. Arbeitsmarkt :aktabbruch vor 2. Verbleib	stätig	In Zelle F ist ein X zu setzten sobald die Datenschutzvereinbarung vom Kunden unterschrieben ist.
8	Name	Kundennummer	Zugehörigkeit	Meldung Jobcenter	Datenschutz	ammdaten Intaktabbruch	ntaktabbruch		rbleibsstatus Status Coaching	Sofern keine Datenschutzvereinbarung vorliegt ist das Coaching über BJC nicht möglich! Ohne unterschriebene
9					ζ		Datenschutz	zvereinbarung	g <mark>–</mark>	Datenschutzbestimmung dürfen keine
10 11 12 13 14										Einträge in Casian erfolgen. Alternativ kann ein Coaching über AVG erfolgen.
15 16 17										
19 20 21 22 23							Star	nmdaten		Sofern alle Stammdaten und das Teilnehmerprofil in Casian hinterlegt sind, erfolgt im Zelle G ein X.
24 25 26 27 28										Achtung! Teilnehmerprofil und Stammdaten sind innerhalb der ersten 5 Konsultationen zu hinterlegen
29	Übersicht 🔒 Januar 2021 🔒 F	Februar 2021 🛛 🔒 März	2021		∩ A	pril 20	021 🔒 Mai 2021 🔒 J	Juni 2021 🛛 🔒 Juli 2021	August 2021	s –

Ei	nfügen	Zeichnen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Über	prüfe	n	Ansic	ht Entv	vicklertools	s ⊈ Si	e wünsch	en				Ľ	🕆 Freigeben	🖓 Komm
, [₽ ≪	↓ Ca	libri (Textkörpe K <u>U</u> ∽	er) v 12 v							Standard	• €00	,00 →,0 F	Bedingte ormatierung	Als Tabelle Z formatieren	Zellenformatvorlagen		Einfügen v Löschen v Format v	∑ • A Z V • Z Sortiere of • und filter	n Suchen und n auswählen	Ideen
•	×v	f _x																		
4		В		C		D	E F	G	н	I.	J	К		L M	N O P	Q			R	
	Kundenük Arbeitsze Suchfunk	persicht Berliner J itnachweis von B tion	lobcoaching ITTE NAME EINTRAG	GEN! - Maßnahm	enummer 20	2	EK= Eig GB= G KA1V=	genkun eringfü Kontal	de FK= igige Bo xtabbru	Fremdkunde eschäftigung ch vor 1. Verb	IA= In Arbeit B2= Beschäft Ileib KA2V= K	IB= In Bild igung 2. Arl ontaktabbru	lung NE= Ni beitsmarkt uch vor 2. Ve	cht erwerbstäti _i erbleib	3		<u>Kontakta</u> Währenc	Ibbruch	gs kann es a	us
	Name			Kundennummer		Zugehörigkeit	Meldung Jobcenter	Stammdaten	Kontaktabbruch	TN A age	TN Aufnahm	ne 1. Verb	leib 2. Ver	bleib Abschlu	verbleibsstatus Status Coaching		Kontakta ist wie fo Arbeitsze	bbruch komn Igt in Casian u Pitnachweis zu	en zum nen. Der Abl und im u dokument	bruch ieren.
									KA1 KA2 NEII	V V	ł	Konta	ktabb	oruch			KAIV: Der Abbr Verbleib: Abschlus sind nich	ruch erfolgt <u>va</u> <u>s.</u> Somit ist di s zu setzten. : t nötig.	or Setzung d rekt ein 1. u. 2. Verb	les <u>1.</u> leib
									KA1V						KA1V		<u>KA2V:</u> Der Abbr <u>Verbleib.</u> zu setzte nötig.	uch erfolgt <u>na</u> Somit ist dire n, der 2. Verb	<mark>ach </mark> setzen <u>c</u> ekt ein Absc leib ist nich	les 1. hluss t
	Übersic	ht 🔒 Janu	uar 2021 - 🕰 F	Februar 2021	A März	2021		Apri	KA2V NEIN	NE	EIN	Juni 202	21	Juli 2021	KA2V	As	<u>NEIN:</u> Sofern da verläuft i setzten.	as Coching oh st ein NEIN in	ne Abbruch Zelle H zu	

t E	infügen	Zeichnen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Übeı	rprüf	en	Ansi	cht Entw	vicklertools	🔉 Sie w	ünschen						E F	reigeben	□ C C C C C C C C C C
]		Calibri (Textkörpe = K <u>U</u> ∽	er) ~ 12 ~	A^ A` <u>A</u> •						Standard	, 00, , 00, , 0	• Bec	dingte Als	Tabelle Zelle natieren	enformat	✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓<		Einfügen ∨ ∟öschen ∨ Format ∨	∑ ¥ A ↓ Z V ¥ ♦ v Sortieren S	Suchen und auswählen	Ideen
	↓ × ·	$\checkmark f_x$																			
Α		В			С	D	E	F G	н	I	J	к	L	М	N O	Р	Q			R	
	Kundeni Arbeitsz Suchfun	übersicht Berliner Jo reitnachweis von Bl ktion	obcoaching ITTE NAME EINTR	AGEN! - Maßnał	nmenummer 20	22	EK= E GB= (KA1V	igenku Geringf = Konta	nde FK: ügige B ıktabbru	= Fremdkunde eschäftigung Ich vor 1. Verb	IA= In Arbeit IB B2= Beschäftigu Ieib KA2V= Kont	= In Bildung ng 2. Arbeits aktabbruch v	NE= Nicht en markt ror 2. Verbleib	werbstätig				<u>1. Verble</u> Der 1. Ve	:ib erbleib ist späte	estens nac	h
	Name			Kundennumm	er	Zugehörigkeit	Meldung Jobcenter	Datenschutz Stammdaten	Kontaktabbruch	TN Anfrage	TN Aufnahme	1. Verbleib	2		erbleibsstatus atus Coaching			einem 6 einer Ver Arbeit zu der Frist und dana	monatigen Coa mittlung in Bild setzen. 10 Tag schaltet die Zel ach auf Rot. Die	dung oder dung oder e vor erre lle K auf G eser Vorga	r nach in ichen ielb ng
										1.6.20	20.8.20)		1. Ve	rblei	ib		zeigt auf, besteht.	dass Handlung Nach Eintrag de	gsbedart es 1 .Verb	leibs
																		wechselt Farbton.	die Zelle K wie	der den	
	-																		_		
										1.6.20	10.8.20			1. Ve	rblei	ib		<u>Achtung</u>	<u>!</u>		
																		Ein Verbl	eib ist nicht zu	setzten so	ofern
	_															_		sofortige	r Abschluss du	rchzuführe	en.
																_					
																-					
																-					
	A Übersi	icht A Janu	uar 2021	Februar 2021	A März	, 2021			il 2021	A Mai	2021	luni 2021	2 ماريان	021	August	2021		otember 202	1 A Oktober 2	2021	ovember 上

t	Einfüge	en Zeic	hnen	Seitenlay	out	Formeln	Daten	Über	prüf	en	Ansie	cht Entw	vicklertools	🖓 Sie wi	inschen						[🖻 Freigeben	🖓 Komme
]	× • •	Calibri (T F <i>K</i>	ēxtkörpe <u>∪</u>	r) 🗸 12		A^ A` A •						Standard ☞ ✓ %	,. 00, ∣ €	> Bed Forma	ingte Als tierung form	Tabelle Zel natieren	llenforn	natvorlagen		Einfügen ∨ Löschen ∨ Format ∨	∑ < A ↓	ren Suchen und auswählen	Ideen
	↓ ×	f_x	:																				
Α			В				с	D	E	F G	Н	I	J	к	L	М	N	О Р	Q				R
	Kund Arbe Suct	denübersicht eitszeitnachw hfunktion	Berliner Jo veis von Bl	obcoaching TTE NAME EI	NTRAGE	EN! - Maßna	hmenummer 20		EK= E GB= (KA1V	genku Gering = Konti	nde FK: fügige B aktabbru	= Fremdkunde leschäftigung I uch vor 1. Verbl	IA= In Arbeit IE B2= Beschäftigu Ieib KA2V= Kont	= In Bildung ng 2. Arbeitsr aktabbruch vo	NE= Nicht en narkt or 2. Verbleib	werbstätig				2. Verble Es wird j	<mark>iib</mark> eweils ein V	erbleib dire	kt zum
	Nam	ne			ł	Kundennumn	ner	Zugehörigkeit	Meldung Jobcenter	Datenschutz Stammdaten	Kontaktabbruch	TN Anfrage	TN Aufnahme	1. Verbleib	2. Verbleib		irbleibsstatus	atus Coaching		Coaching Wochen Kurz vor vorher) s	g- Ende und danach erfa Erreichen d chaltet die	ein 2. Verbl asst. er Frist (10 ⁻ Zelle L auf G	eib vier — Fage Felb und
												1.6.20	20.8.20	21.1.21		2.	Vei			Dieser Ve Handlun des 2 .Ve wieder d	organg zeigt gsbedarf be rbleibs wec en Farbton.	auf, dass steht. Nach hselt die Zel	Eintrag
												1.6.20	10.8.20	11.1.21		2.	Ve	rbleib		Achtung	!		
																				sofern ei Hier ist e durchzuf	n Kontaktak in sofortige ühren.	bruch vorlie r Abschluss	egt.
											KA2V	1.6.20	10.8.20										
	🔒 Übe	ersicht	🔒 Janu	ar 2021	🔒 Fe	bruar 2021	🔒 Mär	z 2021		Ap	ril 2021	🔒 Mai	2021 🛛 🔒 、	Juni 2021	🔒 Juli 20	021 🛛 🔒	Augu	ist 2021	🔒 s				

JA														
В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М	N O	Р	Q
ersicht Berliner Jobcoaching tnachweis von BITTE NAME EINTRAG	EN! - Maßnahmenummer 20	2	EK= GB=	Eigei Geri	nkund ngfü	de FK gige E	= Fremdkunde Beschäftigung	IA= In Arbeit IB 32= Beschäftigu	= In Bildung N ng 2. Arbeitsm	NE= Nicht erv narkt	verbstätig			<u>Abschluss</u>
ion]	KA1	V= Ko	ontak	tabbr	uch vor 1. Verbl	eib KA2V= Kont	aktabbruch vo	r 2. Verbleib				Ein Coaching gilt als abgeschlossen, wenn ein
	Kundennummer	Zugehörigkeit	Meldung Jobcenter	Datenschutz	Stammdaten	Kontaktabbruch	TN Anfrage	TN Aufnahme	1. Verbleib	2. Verbleib	Abschluss	Meibsstatus atus Coaching		Abschluss of Monate Hach Coaching-Ende dokumentiert und gespeichert wurde. Mit diesem Abschluss wird der endgültige Verbleib dokumentiert. Kurz vor Erreichen der Frist (10
							1.2.20	2.2.20	19.7.20	20.8.20		Abs	schluss	Tage vorher) schaltet die Zelle M auf Gelb und anschließend auf
														 Rot (1 Tag vorher). Dieser Vorgang zeigt auf, dass Handlungsbedarf
														 besteht. Nach Eintrag Abschluss wechselt die Zelle M wieder den
							1.2.20	2.2.20	9.7.20	10.8.20		Abs	schluss	Farbton.
													-	<u>Achtung!</u>
													-	 Derzeit ist die Zelle O ohne Funktion, Die Zelle soll nach
														Abschluss auf Grün wechseln und
														Vorgaben des Auftraggebers
														nachgereicht.
nt 🔒 Januar 2021 🔒 F	ebruar 2021	2021			April	2021	🔒 Mai	2021 🔒 J	uni 2021	🔒 Juli 20	021	August	2021 🔒	S

fx н R S В D Е F G К L м Ν 0 Ρ Q che Konsultation TK=Telefonische Konsultation KD=Konsultation E-Mail/Post RA=Recherchearbeiten BU=Begleitende Unterstüzung Name Mustermann Maik = Krank SU= Sonderurlaub W= Weiterbildung IB= Interne Besprechung 1234 Kundennummer eitnachweis von BITTE NAME EINTRAGEN! - Maßnahmenummer 2021000049 12:00 - 13:00 Uhr 16. 8:00 - 9:00 Uhr 9:00 - 10:00 Uhr 10:00 - 11:00 Uhr 11:00 - 12:00 Uhr 13:00 - 14:00 Uhr 14:00 - 15:00 Uhr 15:00 -16:00 Uhr ٩r \triangleright ag, 1. Januar 2021 Feiertag bschluss ag, 4. Januar 2021 Dokumentation 1234 ag, 5. Januar 2021 7890 Dokumentation Jede Konsultation ist im ch. 6. Januar 2021 Arbeitszeitnachweis zu ag, 7. Januar 2021 dokumentieren. Dazu ist die Suchfunktion jeweilige Kundennummer zu ag, 8. Januar 2021 hinterlegen und die dazugehörige Aus Gründen des Datenschutzes Art der Konsultation. (Eintrag in dürfen keine Dokumentationen z. 11. Januar 2021 der Nachbarzelle) mit personenbezogenen Daten z, 12. Januar 2021 durchgeführt werden. PK= Persönliche Konsultation . 13. Januar 2021 TK= Telefonische Konsultation Als Hilfestellung kann in Zelle S KD= Konsultation E-Mail/Post z. 14. Januar 2021 der Suchbegriff (Name Kunden) BU= Begleitende Unterstützung eingegeben werden und die z. 15. Januar 2021 dazugehörige Kundennummer Achtung! wird ausgegeben. Diese kann . 18. Januar 2021 dann in die jeweilige Zelle des Auch innerbetriebliche Vorgänge g, 19. Januar 2021 Arbeitszeitnachweis übertragen sind zu dokumentieren. (siehe werden. Folgeseite) . 20. Januar 2021 z, 21. Januar 2021 . 22. Januar 2021 Januar 2021 A März 2021 🔒 April 2021 August 2021 🔒 Februar 2021 🔒 Mai 2021 🔒 Juni 2021 🔒 Juli 2021 September 2021 Oktober 2021

С F G н к м Ν 0 Q R S D E Name Mustermann Maik ation TK= Telefonische Konsultation KD= Konsultation E-Mail/Post RA= Recherchearbeiten BU= Begleitende Unterstüzung Sonderurlaub W=Weiterbildung IB=Interne Besprechung 1234 Kundennummer eis von BITTE NAME EINTRAGEN! - Maßnahmenummer 2021000049 8:00 - 9:00 Uhr 9:00 - 10:00 Uhr 10:00 - 11:00 Uhr 11:00 - 12:00 Uhr 12:00 - 13:00 Uhr 13:00 - 14:00 Uhr 14:00 - 15:00 Uhr 15:00 -16:00 Uhr 16:00 - 16:45 Uhr Bemerk 2021 Test Dokumentation 2021 \mathbf{T} PΚ 2021 Im Arbeitszeitnachweis sind auch ΤK Dokumentation innerbetriebliche Vorgänge zu Bemerkungen Bemerkungen KD 2021 dokumentieren. RA 2021 Sofern zusätzliche Anmerkungen BU U= Urlaub im Arbeitszeitnachweis nötig sind, U 2021 K= Krank kann die Angabe in Bemerkung KD SU= Sonderurlaub eingetragen werden. Zum Beispiel SU 2021 W= Weiterbildung einzelne Vorgänge welche nicht W **IB=** Interne Besprechung durch die vorgegeben 2021 IB RA= Recherchearbeiten Auswahlfelder abgedeckt sind. 2021 Achtung! 2021 2021 Die Anzahl der Konsultationen je Coach sollte 40 Fälle nicht 2021 unterschreiten. Ein Coach sollte 2 bis 3 Konsultation je Teilnehmer 2021 und Monat durchführt und somit 80 bis 120 Konsultationen 2021 betragen, bei einer Vollzeitstelle. (siehe Geschäftsprozessmodell 2021 des Berliner Jobcoachings) 2021 ▲ Februar 2021 August 2021

Januar 2021

▲ März 2021 April 2021

▲ Mai 2021

🔒 Juni 2021 🔒 Juli 2021 September 2021

Oktober 2021

fx

С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	т
TK= Telefonische Ko rurlaub W= Weiterl on BITTE NAMI	nsultat bildung E EINT	ion KD=Konsultatio IB=Interne Besprec RAGEN! - Maß	on E-Ma hung nahm	il/Post RA=Recherch	iearbei 1000	ten BU=Begleitendo 049	e Unter:	stüzung						Name Kundennummer		Mustermann Maik 1234	
8:00 - 9:00 Uhr		9:00 - 10:00 Uhr		10:00 - 11:00 Uhr		11:00 - 12:00 Uhr		12:00 - 13:00 Uhr		13:00 - 14:00 Uhr		14:00 - 15:00 Uhr		15:00 -16:00 Uhr		16:00 - 16:45 Uhr	Be
						okumentation									-		
					A z b	m Monatsende u versehen und ei evtl. Kontroll	ist de im Ar en (z.	er Arbeitszeitna nschluss an <u>info</u> Bsp.: durch Auf	chwe <u>@nbs</u> tragg	is auszudrucker <u>s-berlin.de</u> zu se eber) vorzuhalt	, per nden en.	Handschrift mi . Das Original is	t Dati st auf:	um, Unterschrift zubewahren und			
										Jnterschr							
]			7-			Unterschrift			
				Datum:													
Januar 2021		Februar 2021	1	🔒 März 2021		April 2021	Mai	2021 🔒 Jur	ni 202	1 🔒 Juli 202	21	🔒 August 202	1	September 2	2021	A Oktober 2	2021

Einfügen Zeichnen Seitenlayd	out Formeln Daten Übe	erprüfen Ansicht Entw	vicklertools 🏼 🖓 Sie wü	inschen				ित्र	Freigeben	🖓 Kommen
bc					~			\mathcal{L}	K.	
chreibung Thesaurus Arbeitsmappenstatistiken	Barrierefreiheit Intelligente überprüfen Suche	Übersetzen Neuer Lösc Kommentar	chen Vorheriger Nächster Kommentar Kommentar	Kommentare anzeigen	Notizen	Blatt schützen	Arbeitsmappe schützen	Immer schreibgeschützt öffnen	Freihand ausblende	l en
$\begin{array}{c c} \bullet \\ \hline \hline \bullet \\ \hline \hline \bullet \\ \hline \bullet \\ \hline \bullet \\ \hline \hline \bullet \\ \hline \bullet \\ \hline \hline \hline \bullet \\ \hline \hline \bullet \\ \hline \hline \hline \bullet \\ \hline \hline \bullet \\ \hline \hline \bullet \\ \hline \hline \hline \hline$		Drucken								
B C	(Drucker:	: 📀 OKI DATA CORP M	IC362		Р	Q	R S	т	U
Persönliche Konsultation TK=Telefonische Ko rlaub K=Krank SU=Sonderurlaub W=Weiter		Voreinstellungen:	Standardeinstellunge	n			Name Kundennummer	Mustermann Maik		
eitszeitnachweis von BITTE NAMI 8:00 - 9:00 Uhr		Kopien:	: 1 🗘 🗸 Beids	eitig		r III	15:00 -16:00 Uhr	16:00 - 16:45 Uhr	Bemerkung	jen
Freitag, 22. Januar 2021		Seiten:	: • Alle							
Montag, 25. Januar 2021			Von: 1 bi	is: 1						
Dienstag, 26. Januar 2021		Papierformat:	DIN A4 210 x 297 mm	1	\bigcirc					
ittwoch, 27. Januar 2021			Excel	\$						
nerstag, 28. Januar 2021			Sortiert drucken					Hinweise zun Druc	<u>ken</u>	
Freitag, 29. Januar 2021		Drucken:	: Ausgewählte Blätter					Am Monatsende is	t der	
		Seitenränder:	Enge Seitenränder					Arbeitszeitnachwei	S	
		Ausrichtung	Querformat					auszudrucken. Bitte das Druckmer	nü auf DIN	
			✓ An Seite anpassen:			Drucl	ken	A4 Querformat und	l die	
			1 Seiten breit und	d 1 Seiten I	hoch			Option "An Seite ar auswählen. Im Anse	npassen" chluss der	
								Druck starten.		
?	Details ausblend	den PDF 💌	Abbr	echen Dru	ucken					
🔒 Übersicht 🛛 Januar 2021 🖌	Februar 2021	🔒 April 2021 🔒 Mai 20	21 🔒 Juni 202 <u>1</u>	🗅 Juli 2021	August 2	.021	September :	2021 🔒 Oktober 203	21 <u>N</u> ov	ember 2(+