

KARRIERE-PROTOKOLL

1 HINWEISE:

Dieses Protokoll dient zur Dokumentation der Beratung zum Thema Karriere:

So stellen Bewerber und Vermittler sicher, dass wichtige Gesprächsinhalte schriftlich festgehalten werden. Hierbei sind vor allem persönliche Daten des Bewerbers zu dokumentieren.

Dieses Protokoll dient dazu, nach der Einstellung des Bewerbers nachvollziehen zu können, ob die Beratung dem persönlichen Profil des neuen Vermittlers entsprach und keine unbewussten, versteckten oder falschen Informationen über die Karriere bei CallON von Vermittler und/oder Bewerber abgegeben wurden.

Einen diskreten Umgang mit Ihren persönlichen Daten sichern wir Ihnen selbstverständlich zu. Zur korrekten Erfüllung des Geschäftes im gesetzlichen Rahmen brauchen wir jedoch Ihre Zustimmung, um Ihre Bewerbungsunterlagen im Rahmen des Bewerbungs- und Personalsystems der CallON- Firmengruppe bearbeiten und an geeignete Unternehmen der Firmengruppe weiterleiten zu können. Dafür benötigen wir Ihre Unterschrift. Hiermit erklären Sie, dass Ihre Angaben wahrheitsgemäß sind und willigen ein, daß Ihre Bewerbung bei CallON/ Deutsche Treusorge verbleibt. Der Erfassung Ihrer Daten zur Erfüllung des Geschäftszweckes durch die elektronische Datenverarbeitung, der Übermittlung in anonymisierter Form und der Auswertung zu statistischen Zwecken stimmen Sie zu.

2 VERMITTLER

Anrede: Frau Herr Firma Titel: _____ Name: _____

 Mitarbeiternummer: _____ Vorname: _____

– im Folgenden auch genannt: Zedent(in) und/oder Abtretende(r) –

3 BEWERBER

Diese persönlichen Informationen sind nur für dieses Beratungsprotokoll bestimmt und dürfen nicht für Werbezwecke verwendet werden.

Anrede: Frau Herr Firma Titel: _____ PLZ, Ort: _____

 Name: _____ Telefon: _____

 Vorname: _____ Telefax: _____

 Geburtsdatum: _____ (TT.MM.JJJJ) Beruf: _____

 Straße / Haus-Nr: _____ E-Mail-Adresse: _____

weiter auf Seite 2

A) AUSBILDUNG/ BERUF:

1. Ausbildungsgrad

- ohne Schulabschluss Hauptschulabschluss Realschulabschluss Fachhochschulreife
 Abitur Hochschulabschluss

2. Berufsausbildung

- ohne Berufsausbildung
 Ausbildung

als: _____

- mit Abschluß _____
 ohne Abschluß _____
 weitere berufl. Qualifikation _____

3. Welche Tätigkeit üben Sie derzeit aus?

- arbeitssuchend
 Schule/ Ausbildung/Student im Bereich: _____
 Erwerbstätig Teilzeit als: _____
 Erwerbstätig Vollzeit als: _____
 Selbstständig/Freiberuflich als: _____
 Rente/ Vorruhestand

B) WEITERE KENNTHNISSE

4. Wie schätzen Sie Ihre Computerkenntnisse ein?

- keine Kenntnisse Basiskenntnisse Umfassende Kenntnisse Expertenkenntnisse

5. Besitzen Sie besondere Kenntnisse/Zulassungen/Erlaubnisse im Bereich der Finanzanlagenvermittlung/Beratung (z.B. Erlaubnisse nach § 34 c GewO, § 34 d GewO, § 34 f GewO) ?

- Ja Nein

Wenn ja, welche? (ggf. mit Erläuterung):

6. Welche Fremdsprachen beherrschen Sie? Nennen Sie uns den Grad, in dem Sie die Sprache beherrschen

Sprache	Grundkenntnisse	erw. Kenntnisse	fließend	Muttersprache
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

weiter auf Seite 3

7. Haben Sie in folgenden Bereichen spezifische Erfahrungen?

Call Center Erfahrung

Inbound Outbound

Welche? _____

Verkaufserfahrung

Welche? _____

Interviewer- Erfahrung

Welche? _____

Akquise Erfahrung

Welche? _____

Führungserfahrung

Welche? _____

C) ORGANISATORISCHES

8. Zeitliche Verfügbarkeit

Wieviele Stunden möchten/ können Sie pro Woche arbeiten? _____ Stunden pro Woche

9. Frühestmöglicher Eintrittstermin

_____._____._____ (TT.MM.JJJJ)

10. Würden Sie im Falle einer Einstellung einer weiteren (Neben-) tätigkeit nachgehen?

Ja, _____ Stunden pro Woche

Nein

11. Familienstand

Ledig

Verheiratet

Geschieden

Kinder: Nein

Ja

Anzahl: _____

Alter: _____

12. Haben Sie körperliche Behinderungen?

keine

wenn ja, welcher Behinderungsgrad: _____

13. Sind Sie vorbestraft?

Ja

Nein

14. Besteht ein Wettbewerbsverbot?

Ja Umfang: _____

Nein

15. Liegen Lohnpfändungen vor?

Ja

Nein

16. Haben Sie Ihren zukünftigen Arbeitslohn abgetreten?

Ja

Nein

weiter auf Seite 4

17. Haben Sie eine eidesstattliche Versicherung abgeleistet?

- Ja Nein

18. Führungszeugnis beantragt?

- Ja Beantragt am: [] . [] . [] (TT.MM.JJJJ)
 Nein

19. Falls vorher Selbständig:

Auszug Gewerbezentralregister

- Ja Beantragt am: [] . [] . [] (TT.MM.JJJJ)
 Nein

20. Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

- durch Freunde/ Bekannte
 durch Stellenanzeige in der Tageszeitung – Welche: []
 durch Mitarbeiter – Empfehlung durch: []
 über das Internet
 durch Sonstiges, und zwar: []

21. Haben Sie schon für ein Unternehmen unserer Firmengruppe gearbeitet?

- nein
 wenn ja, bei welchem: []

4 EINARBEITUNGSPRÄMIE

Der Vermittler erhält für Bewerber zum Ausbau der Home Office Organisation, die er der Gesellschaft alleine oder unter Mitwirkung eines Beraters vermittelt hat, eine Einarbeitungsprämie gemäß der Vereinbarung über Vergütung. Es ist verboten, die Einarbeitungsprämie ganz oder teilweise, unmittelbar oder mittelbar, an Bewerber abzugeben oder ihnen Vergütungen irgendwelcher Art zu gewähren.

ABTRETUNGSVEREINBARUNG

Zessionar(in) / Abtretungsempfänger(in):
 Personalnummer: []
 Name: [] Vorname: []

Der/die Zedent(in) tritt seinen/ihren Anspruch auf Zahlung einer Einarbeitungsprämie gegen die CallON V GmbH, Königswall 38–40, 44137 Dortmund (im Folgenden genannt: Gesellschaft) gemäß der zwischen diesen bestehenden Vereinbarung für die an die Gesellschaft erfolgte Vermittlung des unter Ziffer 3 genannten Bewerbers an den/die Zessionar(in) ab. Diese Abtretungsvereinbarung ist in Ansehung des zwischen dem/der Zedenten/Zedentin und der Gesellschaft vereinbarten Zustimmungsvorbehalts nur wirksam, wenn die Gesellschaft der Abtretung des Bewerbers zuvor schriftlich zustimmt.

Zustimmung zur Abtretung wird erteilt:
 []
 Ort, Datum **Unterschrift CallON V GmbH**

Der/die Zessionar(in) nimmt die Abtretung an:
 []
 Ort, Datum **Unterschrift Zessionar(in) / Abtretungsempfänger(in)**

[]
 Ort, Datum **Unterschrift Vermittler(in)/Zedent(in)/Abtretende(r)**

[]
 Ort, Datum **Unterschrift Bewerber(in)**