|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\KuffnerK\AppData\Local\ba\bk\cache\aa\ba-logos\900_970\96201.wmf | AGS_Logos_neu_2010_o |

|  |  |
| --- | --- |
| Gemeinsamer Arbeitgeber-Service der Agentur für Arbeit Berlin Mitte und der Jobcenter Berlin MitteAgentur für Arbeit Berlin MitteCharlottenstr. 87 – 9010969 Berlin  | E-Mail: Melanie.Michels@arbeitsagentur.deFax: (030) 5555 88 1629 |

Vermittlungsauftrag Ausbildungsstelle

Auftraggeber

|  |
| --- |
| **Name / Firma**      |
| **Betriebsnummer**       |
| **Straße, Hausnummer**       | **PLZ, Ort**      |
| **Rückfragen an**      | **E–Mail**      |
| **Telefon**      | **Fax**      | **Homepage (URL)**      |

|  |
| --- |
| **Allgemeine Informationen** |
| **Begrenzung der Vermittlungsvorschläge gewünscht?**[ ]  ja, bis auf weiteres max.       Vermittlungsvorschläge |
| **Veröffentlichung in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de)**[ ]  ja (**mit** Name, Anschrift und Telefonnummer) [ ]  nein[ ]  ja (**ohne** Name, Anschrift und Telefonnummer) [ ]  weitere Varianten der internen und externen Veröffentlichung nach Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner/ Ihrer Ansprechpartnerin |
| **Ich wünsche** | [ ]  Ihren Anruf | [ ]  Ihren Besuch in meinem Betrieb |
| [ ]  eine kompetente Beratung zur langfristigen Personalplanung |

Stellenbeschreibung

|  |
| --- |
| **Wir bieten** |
| **Ausbildungsberuf:**       | **Anzahl**  |
| **für den Ausbildungsbeginn**       (TT.MM.JJ) |
| **Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben**      |
| **Ausbildungsort/e (Sofern von o.g. Adresse abweichend):**  |
| **Arbeitszeit** [ ]  Vollzeit | [ ]  Teilzeit [ ]  vormittags [ ]  abends [ ]  nachmittags [ ]  flexibel |
| ggf. Arbeitszeit: von       bis       Uhr und von       bis       Uhr  |
| **Ansprechpartner(in) / zu Händen**      **Gewünschte Art der Kontaktaufnahme (Bewerbungsverfahren)**[ ]  schriftlich [ ]  persönlich [ ]  telefonisch[ ]  per E-Mail an folgende Adresse:      [ ]  über Internet (Adresse):      Gewünschte Anlagen (Zeugnisse, Lebenslauf etc.):      Bewerbung ab:       (TT.MM.JJ) Bewerbung bis:       (TT.MM.JJ)  |

|  |
| --- |
| **Wir suchen** |
| **Schulbildung** **Gewünschter Bildungsabschluss** (diese Angabe ist zwingend erforderlich)[ ]  nicht relevant [ ]  Hauptschulabschluss [ ]  Mittlere Reife [ ]  Fachhochschulreife [ ]  Fachabitur[ ]  Abitur [ ]  Fachhochschule [ ]  Uni / Hochschule [ ]       Schulart / Fachrichtung:       |
| **Konkretisierung des geforderten Bildungsabschlusses**[ ]  Keine Konkretisierung erforderlich[ ]  Bewerber muss genau diesen Bildungsabschluss besitzen [ ]  Bewerber muss mindestens diesen Bildungsabschluss besitzen |
| **Schulnoten (z.B. Deutsch, Mathe, Englisch usw.)**      |
| **Führerschein erforderlich**[ ]  zwingend [ ]  wünschenswert [ ]  nein Art/Klasse(n)     **PKW erforderlich**[ ]  ja [ ]  nein |
| **Besonderheiten / Zusatzinformationen**      |
| **Gewünschte Kenntnisse und Fertigkeiten (u. a. auch Sprachkenntnisse)**      |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum |  | Firmenstempel und Unterschrift |

|  |
| --- |
| **Persönliche Stärken – Uns ist wichtig………..** |
| **Bitte geben Sie hier jene persönlichen Stärken an, die der Bewerber für die Stelle in besonderer Weise mitbringen sollte Bitte wählen Sie insgesamt maximal 5 aus.** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Methodenkompetenz** |  | **Sozial- kommunikative Kompetenz** |
| **Analyse- und Problemlösefähigkeit**Der Arbeitnehmer ist in der Lage (neue) Aufgabenstellungen zu erkennen und zu strukturieren, sammelt hierzu Informationen, gewichtet diese und entwickelt Lösungsvorschläge | **[ ]**  |  | **Einfühlungsvermögen**Der Arbeitnehmer kann sich gut in andere Menschen hineinversetzen | **[ ]**  |
| **Auffassungsfähigkeit/-gabe**Der Arbeitnehmer ist in der Lage Neues schnell zu begreifen und zu erfassen | **[ ]**  |  | **Führungsfähigkeit**Der Arbeitnehmer kann aufgaben- und mitarbeiterorientiert (erfolgreich) eine Gruppe von Menschen leiten | **[ ]**  |
| **Entscheidungsfähigkeit**Der Arbeitnehmer kann sich mit den relevanten Alternativen sachlich auseinandersetzen, sie bewerten und trifft eine Entscheidung | **[ ]**  |  | **Kommunikationsfähigkeit**Der Arbeitnehmer ist in der Lage sich klar und verständlich auszudrücken und argumentiert überzeugend | **[ ]**  |
| **Ganzheitliches Denken**Der Arbeitnehmer ist in der Lage bei seinen Überlegungen/Planungen die Auswirkungen auf andere Bereiche zu berücksichtigen | **[ ]**  |  | **Kundenorientierung**Der Arbeitnehmer steht Kundenanliegen offen gegenüber und versucht deren Wünsche zu erfüllen | **[ ]**  |
| **Organisationsfähigkeit**Der Arbeitnehmer kann Abläufe planen und entwickeln | **[ ]**  |  | **Teamfähigkeit**Der Arbeitnehmer kann sich in eine Gruppe einordnen und einbringen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen | **[ ]**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz** |  | **Personale Kompetenz** |
| **Belastbarkeit**Der Arbeitnehmer kann mit Druck und schwierigen Arbeitssituationen gut umgehen | **[ ]**  |  | **Flexibilität**Der Arbeitnehmer kann sich schnell auf neue Arbeitsbedingungen/Anforderungen einstellen | **[ ]**  |
| **Eigeninitiative**Der Arbeitnehmer kann Vorschläge/Lösungen ohne Anstoß von außen entwickeln | **[ ]**  |  | **Kreativität**Der Arbeitnehmer kann neue Ideen entwickeln und ist einfallsreich | **[ ]**  |
| **Motivation/ Leistungsbereitschaft**Der Arbeitnehmer ist in der Lage sich stets voll einzusetzen | **[ ]**  |  | **Lernbereitschaft**Der Arbeitnehmer ist daran interessiert, sich neues Wissen anzueignen | **[ ]**  |
| **Selbständiges Arbeiten**Der Arbeitnehmer kann Aufgabenstellungen ohne weitere Anweisungen/der Arbeitnehmer kann eigenverantwortlich arbeiten | **[ ]**  |  | **Sorgfalt/Genauigkeit**Der Arbeitnehmer kann präzise arbeiten und überprüft anschließend sein Arbeitsergebnis | **[ ]**  |
| **Zielstrebigkeit/ Ergebnisorientierung**Der Arbeitnehmer ist in der Lage konsequent zu erreichen, was er sich vorgenommen hat und lässt sich nicht ablenken | **[ ]**  |  | **Zuverlässigkeit**Der Arbeitnehmer ist in der Lage Vereinbarungen einzuhalten | **[ ]**  |

 |