|  |  |
| --- | --- |
| 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 Mitte  Agentur für Arbeit Berlin Mitte  Charlottenstr. 87 – 90  10969 Berlin | E-Mail: Melanie.Michels@arbeitsagentur.de  Fax: (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 |  | |