



Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Waren

jobcenter
Mecklenburgische Seenplatte
Nord



Vermittlungsauftrag Ausbildungsstelle

Agentur für Arbeit / Jobcenter

Gemeinsamer Arbeitgeber-Service
Waren

Per Fax zurück an: 03991/186-480-150
Warendorfer Str. 4
17192 Waren

Auftraggeberin / Auftraggeber

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

Allgemeine Informationen

Begrenzung der Vermittlungsvorschläge gewünscht? <input type="checkbox"/> ja, bis auf weiteres max. Vermittlungsvorschläge	
Veröffentlichung in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de)	
<input type="checkbox"/> ja (mit Name, Anschrift und Telefonnummer)	<input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> ja (ohne Name, Anschrift und Telefonnummer)	<input type="checkbox"/> weitere Varianten der internen und externen Veröffentlichung nach Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner/ Ihrer Ansprechpartnerin
Ich wünsche	<input type="checkbox"/> Ihren Anruf
	<input type="checkbox"/> Ihren Besuch in meinem Betrieb

Stellenbeschreibung

Wir bieten	
Ausbildungsberuf:	Anzahl
für den Ausbildungsbeginn (TT.MM.JJ)	
Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben	
Ausbildungsort/e (Sofern von o.g. Adresse abweichend):	
Berufsschulstandort:	
Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> vormittags <input type="checkbox"/> abends <input type="checkbox"/> nachmittags <input type="checkbox"/> flexibel	
ggf. Arbeitszeit: von bis Uhr und von bis Uhr	
Ausbildungsvergütung * 1. Ausbildungsjahr: € / Monat 2. Ausbildungsjahr: € / Monat 3. Ausbildungsjahr: € / Monat	
Bitte geben Sie hier an, ob Sie tarifgebunden sind: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Welcher Tarifvertrag kommt zur Anwendung?	
Dürfen Ihre Gehaltsangaben veröffentlicht werden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Zusatzleistungen:	
*) Hinweis: Diese Angaben sind für den Arbeitgeber-Service zwingend erforderlich. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt, nicht an Dritte weitergegeben und nur auf Ihren Wunsch hin veröffentlicht!	
Ansprechpartner (-in) / zu Händen	
Gewünschte Art der Kontaktaufnahme (Bewerbungsverfahren) <input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> persönlich <input type="checkbox"/> telefonisch <input type="checkbox"/> per E-Mail an folgende Adresse: <input type="checkbox"/> 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

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	
<p><u>Analyse- und Problemlösefähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage (neue) Aufgabenstellung zu erkennen und zu strukturieren, sammelt hierzu Informationen, gewichtet diese und entwickelt Lösungsvorschläge</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Auffassungsfähigkeit/-gabe</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage Neues schnell zu begreifen und zu erfassen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Entscheidungsfähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich mit den relevanten Alternativen sachlich auseinandersetzen, sie bewerten und trifft eine Entscheidung</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Ganzheitliches Denken</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage bei seinen Überlegungen/Planungen die Auswirkungen auf andere Bereiche zu berücksichtigen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Organisationsfähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Abläufe planen und entwickeln</p>	<input type="checkbox"/>

Sozial- kommunikative Kompetenz	
<p><u>Einfühlungsvermögen</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich gut in andere Menschen hineinversetzen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Führungsfähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann aufgaben- und mitarbeiterorientiert (erfolgreich) eine Gruppe von Menschen leiten</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Kommunikationsfähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage sich klar und verständlich auszudrücken und argumentiert überzeugend</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Kundenorientierung</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer steht Kundenanliegen offen gegenüber und versucht deren Wünsche zu erfüllen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Teamfähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich in eine Gruppe einordnen und einbringen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen</p>	<input type="checkbox"/>

Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz	
<p><u>Belastbarkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann mit Druck und schwierigen Arbeitssituationen gut umgehen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Eigeninitiative</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Vorschläge/Lösungen ohne Anstoß von außen entwickeln</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Motivation/ Leistungsbereitschaft</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage sich stets voll einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Selbständiges Arbeiten</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Aufgabenstellungen ohne weitere Anweisungen/die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer kann eigenverantwortlich arbeiten</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Zielstrebigkeit/ Ergebnisorientierung</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage konsequent zu erreichen, was er sich vorgenommen hat und lässt sich nicht ablenken</p>	<input type="checkbox"/>

Personale Kompetenz	
<p><u>Flexibilität</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich schnell auf neue Arbeitsbedingungen/Anforderungen einstellen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Kreativität</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann neue Ideen entwickeln und ist einflussreich</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Lernbereitschaft</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist daran interessiert, sich neues Wissen anzueignen</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Sorgfalt/Genauigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann präzise arbeiten und überprüft anschließend ihr/sein Arbeitsergebnis</p>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Zuverlässigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage Vereinbarungen einzuhalten</p>	<input type="checkbox"/>