

## UNTERRICHTSORT

### DEUTSCHES ERWACHSENEN-BILDUNGSWERK

gemeinnützige GmbH

Markt 54 . 95615 Marktredwitz

TEL +49(0)9231|509 59-0 . FAX +49(0)9231|509 59-99

MAIL marktredwitz@deb-gruppe.org . WEB www.deb.de

## PROJEKTLEITUNG

Sebastian Brix

Markt 54 . 95615 Marktredwitz

TEL +49(0)9231|509 59-0 . FAX +49(0)9231|509 59-99

MAIL s.brix@deb-gruppe.org . WEB www.deb.de

## BÜROZEITEN | SEKRETARIAT

Montag bis Donnerstag 8.00 – 17.00 Uhr

Freitag 8.00 – 15.00 Uhr

## KURSDATEN

☞ Persönliche Termine werden vereinbart.

## BEWERBERBÜRO

Montag 13.00 – 13.45 Uhr

Freitag 09.00 – 09.45 Uhr

Die konkrete individuelle Zuweisungszeit beträgt eine Woche und wird von der Agentur für Arbeit festgelegt.

Innerhalb der Zuweisungszeit werden die Termine für das Basismodul und das Zusatzmodul mit den Teilnehmenden vereinbart. Beide Module können nicht am selben Tag durchgeführt werden.

## DEB-GRUPPE ÜBER UNS

- ☞ sind gemeinnützige Einrichtungen der Erwachsenenbildung
- ☞ haben seit vielen Jahren Erfahrung in der Ausbildung im Bereich der Gesundheits-, Pflege- und Sozialberufe
- ☞ orientieren sich an arbeitsmarkt- und zielgruppenspezifischen Bedürfnissen
- ☞ sind nach DIN EN ISO 9001 : 2015 und AZAV nach SGB III zertifiziert

## HEUTE INFORMIEREN – MORGEN DURCHSTARTEN!

Sie möchten mehr Informationen zum Bildungsangebot des DEUTSCHEN ERWACHSENEN-BILDUNGSWERKES haben? Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören.

## GEFÖRDERT DURCH

### Agentur für Arbeit Bayreuth-Hof

STAND | DEg-1-BMW-300921

## DEB-GRUPPE

### DEUTSCHES ERWACHSENEN-BILDUNGSWERK

Pödeldorfer Straße 81 . 96052 Bamberg

TEL +49(0)951|915 55-0 . FAX +49(0)951|915 55-44

MAIL anfrage@deb.de . WEB www.deb.de



DEUTSCHES ERWACHSENEN-BILDUNGSWERK

**BEWERBUNGSMANAGEMENT**

## INHALTE

### ZIEL DER MASSNAHME

Unterstützung der beruflichen Eingliederung durch die Heranführung der Teilnehmenden an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt unter Nutzung des Bewerbungsmanagements in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit.

## KUR SINHALTE

### BASISMODUL (4 UE)

#### (Erstellung und Aktualisierung von Bewerbungsunterlagen)

- Erstellen von allgemeinen Bewerbungsschreiben
- Erstellen von spezifischen Bewerbungsschreiben
- Erfassen und Aktualisieren des Lebenslaufs
- Scannen von Zeugnissen und Zertifikaten
- Einführung in die Funktionalität des Bewerbungsmanagements der BA
- Überarbeitung der bereits im System vorhandenen Daten und Dokumente
- Erstellen eines Lichtbildes mit Einverständnis des Teilnehmers und Aufnahme in das System
- Aktualisierung und Vervollständigung der Daten im selektiven Bewerberprofil in VerBIS

### ZUSATZMODUL (4 UE)

#### (individuelles Bewerbercoaching)

- Reflexion und Aufarbeitung bisheriger Bewerbungsaktivitäten
- Erörterungen individueller Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Erarbeiten realistischer beruflicher Perspektiven
- Entwicklung und Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien
- Aufzeigen von Suchstrategien
- Training des individuellen adäquaten Bewerberverhaltens

### ABSCHLUSS

Sie erhalten nach Beendigung der Maßnahme einen Datenträger mit ihren erstellten Unterlagen sowie Hinweisen zur Nutzung der JOBBÖRSE der BA.

### TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Am Ende des Kurses erhalten Sie ein Zertifikat über die Teilnehmenden an der Maßnahme.

### FÖRDERUNG

Der Lehrgang wird durch die **Agentur für Arbeit Bayreuth-Hof** mit **Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein** gefördert.

### VERSICHERUNG

Die Teilnehmenden sind während der Zuweisungsdauer auf dem Weg von der bzw. zu der Ausbildungsstätte und in der Ausbildungsstätte bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft Hamburg unfallversichert.

## HIER SIND WIR ZU FINDEN

