

UNTERRICHTSORT

DEUTSCHES ERWACHSENEN-BILDUNGSWERK

gemeinnützige GmbH

Morgenbergstraße 19 . Aufgang D, 1. Stock . 08525 Plauen

TEL +49(0)3741 | 595 23-90 . FAX +49(0)3741 | 595 23-89

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

PROJEKTLEITUNG

Ramona Bartz

Morgenbergstraße 19 . Aufgang D, 1. Stock . 08525 Plauen

TEL +49(0)3741 | 595 23-90 . FAX +49(0)3741 | 595 23-89

MAIL r.bartz@deb-gruppe.org . WEB www.deb.de

BÜROZEITEN | SEKRETARIAT

Montag bis Donnerstag 8.00 – 15.00 Uhr

Freitag 8.00 – 13.00 Uhr

NEHMEN SIE BITTE BALDMÖGLICHST KONTAKT MIT UNS AUF, UM EINEN TERMIN ZU VEREINBAREN:

TEL +49(0)3741 | 595 23-90 Frau Bartz

KURSDATEN

genauer Zeitraum nach individueller Vereinbarung

BEWERBERBÜRO

Dienstag: 13.00 – 13.45 Uhr

Donnerstag: 09.00 – 09.45 Uhr

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

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

DEB-GRUPPE

- ☒ 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

Jobcenter

DEg-1-BWM-071118



GERN BEANTWORTEN WIR IHNEN IHRE FRAGEN AUCH DIREKT!

DEUTSCHES ERWACHSENEN-BILDUNGSWERK

Zentrales Informations- und Beratungsbüro der DEB-Gruppe
Pödeldorfer Straße 81 . 96052 Bamberg

TEL +49 (0) 9 51 | 9 15 55-0 . FAX +49 (0) 9 51 | 9 15 55-44

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

BEWERBUNGSMANAGEMENT

INHALTE

ZIEL DER MASSNAHME

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

KURSinHALTE

BASISMODUL

(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 Bewerbungsmanagement 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

(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

Die Teilnehmer 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 die Teilnehmer ein Zertifikat über die Teilnahme an der Maßnahme.

FÖRDERUNG

Der Lehrgang wird durch die **Agentur für Arbeit oder das Jobcenter mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein** gefördert.

VERSICHERUNG

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

HIER SIND WIR ZU FINDEN

