



Bundesagentur für Arbeit

Agentur für Arbeit
Aschaffenburg

Vermittlungsauftrag Ausbildungsstelle

Agentur für Arbeit / Jobcenter

Agentur für Arbeit Aschaffenburg
Memeler Str. 15
63739 Aschaffenburg

Auftraggeberin / Auftraggeber

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

Allgemeine Informationen

Veröffentlichung in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de)		
☐ ja (mit Name, Anschrift und Telefonnummer)	☐ nein	
	☐ weitere Varianten der internen und externen Veröffentlichung nach Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner/ Ihrer Ansprechpartnerin	
Ich wünsche	☐ Ihren Anruf	☐ 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	
☐ Vollzeit ☐ Teilzeit möglich	
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: ☐ ja ☐ nein	
Welcher Tarifvertrag kommt zur Anwendung?	
Dürfen Ihre Gehaltsangaben veröffentlicht werden? ☐ ja ☐ 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)	
☐ schriftlich ☐ per E-Mail an folgende Adresse:	
☐ persönlich ☐ über Internet (Adresse):	
☐ telefonisch	
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	
<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	☐
<u>Auffassungsfähigkeit/-gabe</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage Neues schnell zu begreifen und zu erfassen	☐
<u>Entscheidungsfähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich mit den relevanten Alternativen sachlich auseinandersetzen, sie bewerten und trifft eine Entscheidung	☐
<u>Ganzheitliches Denken</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage bei seinen Überlegungen/Planungen die Auswirkungen auf andere Bereiche zu berücksichtigen	☐
<u>Organisationsfähigkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Abläufe planen und entwickeln	☐

Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz	
<u>Belastbarkeit</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann mit Druck und schwierigen Arbeitssituationen gut umgehen	☐
<u>Eigeninitiative</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Vorschläge/Lösungen ohne Anstoß von außen entwickeln	☐
<u>Motivation/ Leistungsbereitschaft</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage sich stets voll einzusetzen	☐
<u>Selbständiges Arbeiten</u> Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Aufgabenstellungen ohne weitere Anweisungen/die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer kann eigenverantwortlich arbeiten	☐
<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	☐

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

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