

## UNTERRICHTSORT

### DEUTSCHES ERWACHSENEN-BILDUNGSWERK

gemeinnützige GmbH

Keißlerstraße 27 . 07745 Jena (3. OG, gegenüber Burgapark)

TEL +49(0)3641 | 232 78-40 . FAX +49(0)3641 | 232 78-41

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

## ANSPRECHPARTNER

Theresia Kelch

## BÜROZEITEN

Montag bis Freitag 8.00 – 14.30 Uhr

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE KONTAKTAUFNAHME. LASSEN SIE UNS GEMEINSAM EINEN ZEITNAHEN STARTTERMIN FINDEN.**

## KURSDATEN

Individueller Einstieg, persönliche Termine werden vereinbart

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

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

## BEWERBERBÜRO

Montag 13.00 – 13.45 Uhr

Freitag 09.00 – 09.45 Uhr

Während dieser Zeit haben ehemalige Teilnehmende des BEWERBUNGSMANAGEMENTS die Möglichkeiten das Bewerberbüro zu nutzen.

So können Sie beispielsweise Unterstützung bei der Umwandlung Ihres Lebenslaufs in PDF-Format erhalten oder diesen erneut ausdrucken.

Auch können die DEB-Mitarbeitende in diesem Rahmen ein aktualisiertes Anschreiben Korrekturlesen.

## 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

STAND | DEg-1-BM-100322

## DEB-GRUPPE

### DEUTSCHES ERWACHSENEN-BILDUNGSWERK

Pödelderfer 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.

### KURSinHALTE

#### (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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden ein Zertifikat über die Teilnahme an der Maßnahme.

### FÖRDERUNG

Der Lehrgang wird durch die **Agentur für Arbeit Jena** oder **jenarbeit – Jobcenter der Stadt Jena** 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

