

Wir über uns

Die Bildung+Lernen gGmbH ist als Tochtergesellschaft des AWO-Unterbezirks Ruhr-Lippe-Ems seit über 20 Jahren in den Bereichen Erziehung, Aus- und Weiterbildung, Berufsvorbereitung, Berufsorientierung sowie Qualifizierung im Kreis Unna, der Stadt Hamm und im Kreis Warendorf tätig.

Dabei unterstützen wir mit unseren über 350 Mitarbeitern*innen Menschen aller Altersgruppen und Nationalitäten unabhängig von Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität – in den verschiedensten Lebensphasen.

Alle unsere Aktivitäten sind eingebunden in den regionalen Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarkt, in kommunale Strukturen und in regionale Verbundsysteme. So können wir auf ein dichtes, etabliertes Netzwerk in ihrem Versorgungsbereich zurückgreifen.

Die Bildung+Lernen gGmbH verfügt über die Trägerzulassung der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV), über die Zulassung als Integrationskursträger des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Kosten

Der Bewerberservice ist für Sie kostenlos. Eine Zuweisung zum Angebot durch die Bundesagentur für Arbeit ist erforderlich.

Wir schaffen Chancen!

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann melden Sie sich bitte bei unserer
Ansprechpartner*in.
Wir freuen uns auf Ihren Anruf!**



Lukas Döring
Fachbereichsleitung AMDL Ü25
Tel.: 02306 306080-14
Mobil: 0174 1551542
doering@bildungundlernen.de

Bildung+Lernen

gemeinnützige Qualifizierungs- und
Beschäftigungsgesellschaft mbH
Unnaer Str. 29 a, 59174 Kamen, Tel.: 02307 91221-21
info@bildungundlernen.de
www.bildungundlernen.de

Standorte und Ansprechpartner*innen

Unna: Ralph Willmes, Obere Husemannstr. 10, 59423 Unna
Tel.: 02303 98190-11, r.willmes@werkstatt-im-kreis-unna.de
Sprechzeiten: donnerstags 10:00-18:00 Uhr

Kamen: Kornelia Geisler, Unnaer Str. 29a, 59174 Kamen
Tel.: 02307 91221-248, geisler@bildungundlernen.de
Sprechzeiten: dienstags 10:00-18:00 Uhr

Lünen: Alexandra Broyer, Pfarrer-Bremer-Str.20, 44532 Lünen
Tel.: 02306 306080-30, broyer@bildungundlernen.de
Sprechzeiten: montags 10:00-18:00 Uhr



Bildung+Lernen
gemeinnützige Qualifizierungs- und
Beschäftigungsgesellschaft mbH



 **Bundesagentur für Arbeit**
Agentur für Arbeit Hamm



Bewerberservice



Module

1+2= Erfolgreiche Bewerbung

Zeitlicher Umfang Modul I + II:
je ein bis zwei Coachingeinheiten
(Eine Coachingeinheit = 60 Min.)
Die Verweildauer der Teilnehmer*innen
beträgt je nach Anliegen 1 bis 4 Stunden.



Inhalt

Im Bewerberservice erstellen wir mit Ihnen eine individuelle Planung der Bewerbungsphase, so dass Sie gezielte Werbung für die eigene Person als Mitarbeiter*in für neue Aufgaben machen können. Dabei legen wir Ihre jeweilige Biographie, Vorlieben und Stärken zu Grunde und berücksichtigen Ihre zur Verfügung stehenden individuellen Voraussetzungen. Diese bestimmen sich im Wesentlichen über Qualifikationen, Kenntnisse, Erfahrungen, Ziele, familiäre Rahmenbedingungen (z.B. Kinderziehung, Pflege von Angehörigen), aber auch technischen Möglichkeiten (Drucker, PC, Laptop, Internet...). So erstellen wir gemeinsam mit Ihnen zielgerichtete und aussagekräftige Bewerbungen, die sich an dem jeweiligen Stellenangebot orientieren, um den Arbeitgebenden zu überzeugen.

Darüber hinaus bieten die einzelnen Bestandteile der Module die Möglichkeit, auch spezielle Bereiche der Bewerbungsphase in Betracht zu ziehen, die unbekannt sind/ waren oder wo Unsicherheiten vorliegen. Hierzu zählen unter anderem die Online-Bewerbung oder die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch.

Modul I: Einzelcoaching

Das Einzelcoaching richtet sich nach dem individuellen Bedarf und umfassen typischerweise:

- ▶ Berufliche Standortbestimmung
- ▶ Berufliche Ziele
- ▶ Verhalten im Bewerbungsprozess
- ▶ Selbstdarstellung in der Bewerbung
- ▶ Online-Bewerbung
- ▶ Vorbereitung Vorstellungsgespräche
- ▶ Recherche geeigneter Stellen
- ▶ Entwicklung einer Bewerbungsstrategie

Je nach persönlichem Bedarf werden weitere Inhalte aufgenommen.

Modul II: Einzelbewerbung

Die Einzelbewerbung richtet sich nach dem individuellen Bedarf und umfassen typischerweise:

- ▶ Lebenslauf (*Tätigkeitsschwerpunkte im Abgleich mit dem Stellenangebot*)
- ▶ Anschreiben (*Persönlicher Zuschnitt auf die Stelle unter Berücksichtigung persönlicher Stärken*)
- ▶ Vorlage für Initiativbewerbungen & Strategie (*Bei wem lohnt sich die Bewerbung; Lebenslauf gezielt abstimmen*)
- ▶ Jobbörsen (*ggf. Anmeldung in der Jobbörse der Agentur für Arbeit, wenn noch nicht erfolgt*)
- ▶ E-Mail & Onlinebewerbungen inkl. bei Bedarf Anlage einer Mail-Adresse
- ▶ Stellenangebote analysieren und darauf die Bewerbung ausrichten (*Homepages der Arbeitgeber heranziehen*)
- ▶ Telefon als Medium für zusätzliche Informationen nutzen
- ▶ Organisation eines Vorstellungsgesprächs
- ▶ Autodidaktisches Lernen, um Profil zu schärfen (*Word, Excel...; welches Medium ist heranziehbar*)
- ▶ Analyse von Arbeitgeberzeugnissen (*welches bei welchem Stellenangebot beilegen, Inhaltsbewertung...*)