



## Bewerbungsbogen

### Bürosachbearbeiterinnen / Bürosachbearbeiter (w/m/d)

bei der Beauftragten der Bundesregierung  
für Kultur und Medien (BKM) an den  
Dienstorten Bonn oder Berlin -unbefristet-

Kennziffer:	BKM-2024-004
Behörde:	Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien
Ausschreibungsende:	16.12.2024

---

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BKM-2024-004/dashboard.  
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BKM-2024-004/dashboard.html)

---

# Hinweis Bewerbungsunterlagen

## Hinweis Bewerbungsunterlagen

Bitte beachten Sie, dass Sie  Kenntnisnahme bestätigen  
am Ende des  
Onlinebewerbungsbogens Ihre  
Bewerbungsunterlagen im  
PDF-Format hochladen  
müssen (Maximalgröße  
insgesamt 20 MB). Um Ihre  
Bewerbung im Verfahren  
berücksichtigen zu können, ist  
die Vollständigkeit der  
Bewerbungsunterlagen  
zwingend erforderlich:  
Lebenslauf,  
Abschlusszeugnisse/  
urkunden zu Ausbildung,  
Studium etc., letzte bzw.  
relevante Arbeitszeugnisse,  
ggf. Anerkennung der  
Gleichwertigkeit bei  
Bildungsabschlüssen im  
Ausland, ggf. Nachweis einer  
Schwerbehinderteneigenschaft.  
\*

---

# Persönliche Daten

## Identifikation

### Angaben zu Ihrer Person

Anrede/Geschlecht \*  Frau  
 Herr  
 divers

Nachname \*

Vorname \*

Schwerbehinderung -  Schwerbehinderung liegt vor (GdB mind. 50)  
freiwillige Angabe  Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt  
(im Hinblick auf die Fördermechanismen des SGB IX für  
Menschen mit Behinderung können Sie  
Angaben zu Ihrer Behinderung machen)  VOR

---

## Kontaktdaten

### Erreichbarkeit

Straße \*

Hausnummer \*

PLZ \*

Ort \*

Land (Staat)   
(nur bei Wohnsitz außerhalb  
Deutschlands)

---

Telefonische Erreichbarkeit \*

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,  
dienstlich)

E-Mail-Adresse \*

---

# Bildung

## Berufsausbildung

- Berufsausbildung \*  Verwaltungsfachangestellte/r
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement  
(Verwaltung)
- Laufbahnbefähigung für den mittleren  
nichttechnischen Dienst (AIV oder vergleichbar)
- Angestelltenprüfung I
- Fachinformatiker/in
- IT-Kauffrau/-mann
- andere Berufsausbildung

Nähere Angaben zur  
Berufsausbildung \*  
(Zeitraum, Art der Ausbildung,  
Ausbildungsstätte, Ort)

Abschluss als \*

- Abschlussnote \*  sehr gut
- gut
- befriedigend
- ausreichend
- nicht abgeschlossen

---

## Fortbildungen

Fortbildungen  
(Art der Fortbildung, Zeitraum,  
Veranstalter, Abschluss als und Note)



---

## Weitere (Ausbildungs-)Abschlüsse

Weitere - ggf. angestrebte -  
(Ausbildungs-)Abschlüsse  
(falls z. B. ein Studium abgeschlossen  
wurde oder ein Abschluss angestrebt  
wird, Zeitraum, Studiengang,  
Universität/Hochschule, Ort,  
inhaltlicher Schwerpunkt ggf. mit  
Angaben zur Abschlussnote nennen)



# Beruflicher Werdegang

## Berufserfahrung

Zeitraum (TT.MM.JJJJ-TT.MM.JJJJ)	Arbeitgeber	Funktion/Tätigkeit (max. 600 Zeichen - bitte stichpunktartige Angaben)
-------------------------------------	-------------	---


---


---

## Weitere Angaben zur Berufstätigkeit

Status

(bei derzeitiger Tätigkeit im öffentl.  
Dienst, bitte Besoldungs- bzw.  
Entgeltgruppe angeben)

Gehören Sie zum  Ja  
Personenkreis der  Nein  
Überhangbewerberinnen und  
-bewerber einer  
Bundesbehörde/Einrichtung  
gemäß des aktuellen  
Haushaltsgesetzes? \*

---

# Kenntnisse und Erfahrungen

## Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über einen  Ja  
sicheren Umgang mit  
gängiger Bürosoftware? \*

(Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Sofern vorhanden, bitte kurz  
ihre o.g. Kenntnisse erläutern  
und ggf. Nachweise beifügen.



Verfügen Sie über  Ja  
Erfahrungen im Kultur- und  
Medienbereich? \*

(auch durch ehrenamtliches  
Engagement)

Sofern vorhanden, erläutern  
Sie hier bitte Ihre oben  
genannten Erfahrungen.



---

Verfügen Sie über  Ja  
mehrjährige Erfahrungen im  Nein  
Umgang mit weiteren  
zweckdienlichen IT-  
Anwendungen? \*

(z.B. für das Haushalts-, Kassen- und  
Rechnungswesen und elektronische  
Akten)

Sofern vorhanden, bitte kurz  
erläutern und ggf.  
Nachweise beifügen.

(Wie lange und wo haben Sie diese  
Erfahrungen sammeln bzw. einsetzen  
können?)

Verfügen Sie über  Ja  
mehrjährige Erfahrungen in  Nein  
der IT-Steuerung eines  
Betriebes/einer Verwaltung  
bis zu den Endgeräten? \*

(z. B. Arbeitsplatzsysteme,  
Medientechnik und  
Videokonferenzlösungen)

Sofern vorhanden, bitte kurz  
erläutern und ggf.  
Nachweise beifügen.

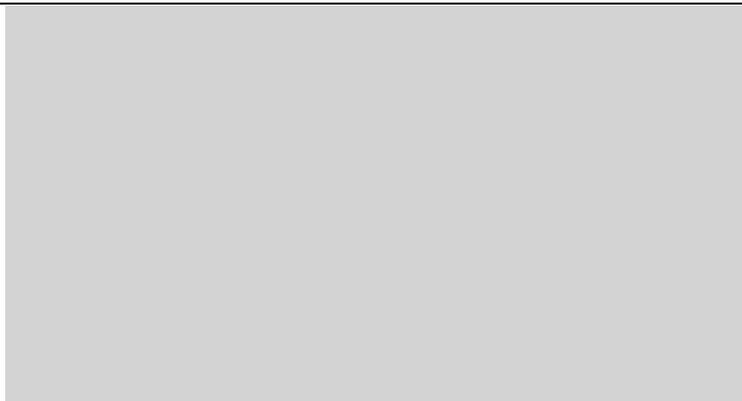
(Wie lange und wo haben Sie diese  
Erfahrungen sammeln bzw. einsetzen  
können?)

Verfügen Sie über  Ja  
Kenntnisse des  Nein  
Projektmanagements? \*

---

Sofern vorhanden, bitte kurz  
erläutern und ggf.  
Nachweise beifügen.

(Wie lange und wo haben Sie diese  
Kenntnisse sammeln bzw. einsetzen  
können?)



Verfügen Sie über  Ja  
Kenntnisse der ITIL  
(Information Technology  Nein  
Infrastructure Library) als  
Basis für das IT-Service-  
Management? \*

Sofern vorhanden, bitte kurz  
erläutern und ggf.  
Nachweise beifügen.

(Wie lange und wo haben Sie diese  
Kenntnisse sammeln bzw. einsetzen  
können?)



Verfügen Sie über  Ja  
mehrjährige Erfahrungen im  
Umgang mit IT-  Nein  
Anwendungen zur  
Schriftgutverwaltung? \*  
(z.B. E-Akte oder DOMEA)

Sofern vorhanden, bitte kurz  
erläutern und ggf.  
Nachweise beifügen.

(Wie lange und wo haben Sie diese  
Erfahrungen sammeln bzw. einsetzen  
können?)



---

Verfügen Sie über gute  Ja  
Kenntnisse des  Nein  
Registraturwesens? \*

(Registraturrichtlinien, Zielsetzung und  
Struktur des Aktenplans)

Sofern vorhanden, bitte kurz  
erläutern und ggf. Nachweise  
beifügen.

(Wo haben Sie diese Kenntnisse  
erworben und bereits einsetzen  
können?)

A large, solid grey rectangular area intended for the applicant to provide a short explanation and any supporting evidence for their answer to the question above.

# Sonstiges

## Sonstige Angaben

Motivation für Ihre  
Bewerbung \*  
(Warum bewerben Sie sich gerade auf  
diese Stelle?)

Für welche  Fachreferate/allgemeine Verwaltung  
Verwendungsmöglichkeit  IT-Bereich  
bewerben Sie sich?  Registratur  
\*

(Mehrfachnennung möglich!)

Bitte geben Sie den von  Bonn  
Ihnen bevorzugten Dienstort  Berlin  
an. \*  beides möglich

Ergänzende Angaben  
(ggfs. bei eingeschränkten  
Bereitschaften)

Gewünschte Arbeitszeit  Vollzeit  
 Teilzeit  
 Vollzeit oder Teilzeit

---

Bei gewünschter  
Teilzeittätigkeit bitte  
Teilzeitumfang angeben.  
(Stunden pro Woche)

Möglicher Eintrittstermin

- Wie sind Sie auf die  
Stellenausschreibung  
aufmerksam geworden? \*
- [www.service.bund.de](http://www.service.bund.de)
  - [www.karriere.bund.de](http://www.karriere.bund.de)
  - Arbeitsagentur
  - [www.interamt.de](http://www.interamt.de)
  - Internet-/Intranetseite einer Behörde
  - durch Bekannte/Verwandte
  - Sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre  
vorherige Auswahl  
"Sonstiges"  
(diese Angabe dient statistischen  
Zwecken)