



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

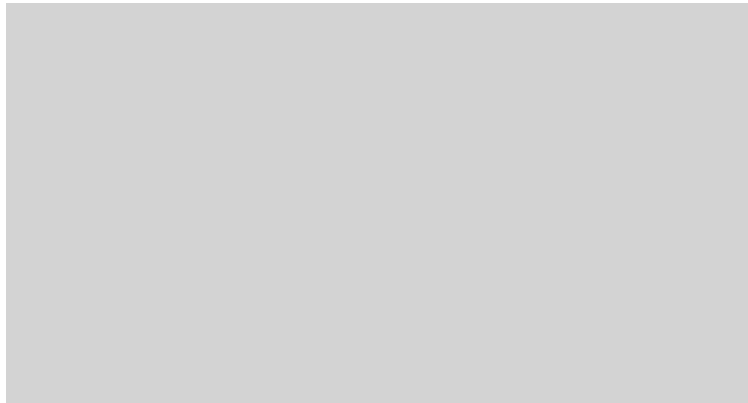
Nähere Angaben zur
Berufsausbildung *
(Zeitraum, Art der Ausbildung,
Ausbildungsstätte, Ort)

Abschluss als *

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

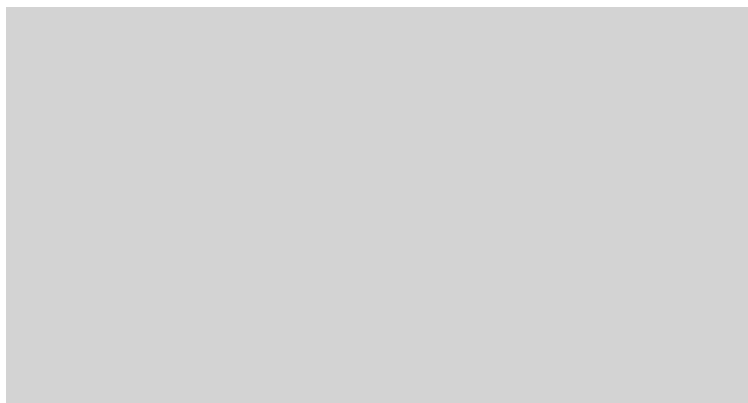
Fortbildungen

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? *

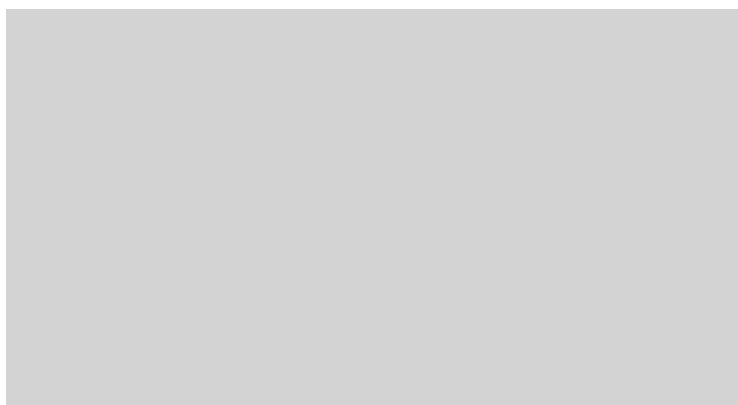
Kenntnisse und Erfahrungen

Kenntnisse und Erfahrungen

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

(Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

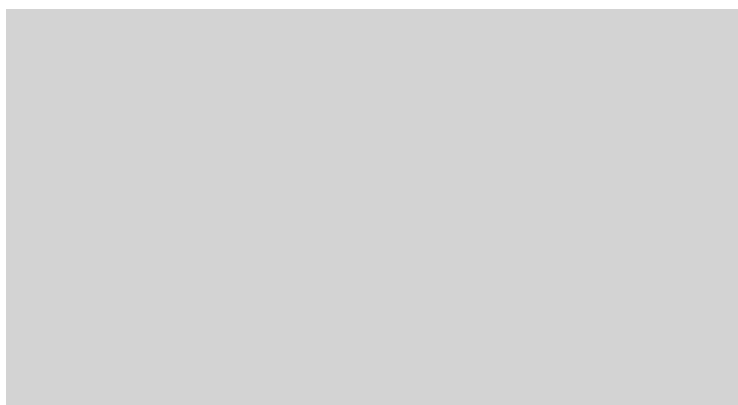
Sofern vorhanden, bitte kurz
ihre o.g. Kenntnisse erläutern
und ggf. Nachweise beifügen.



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

(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)

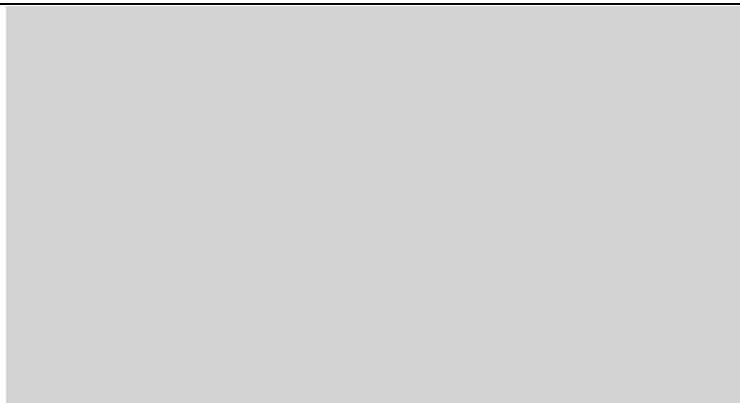
Sofern vorhanden, bitte kurz
erläutern und ggf.
Nachweise beifügen.

(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 evidence for their knowledge of the registration system, as requested in the text to the left.

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
 - www.karriere.bund.de
 - Arbeitsagentur
 - www.interamt.de
 - Internet-/Intranetseite einer Behörde
 - durch Bekannte/Verwandte
 - Sonstiges

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