



## Bewerbungsbogen

Eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter  
„Personalgewinnung“ (m/w/d)

Kennziffer: BMDS-2026-014  
Behörde: Bundesministerium für Digitales  
und Staatsmodernisierung  
Ausschreibungsende: 30.07.2026

Onlinebewerbung:  
[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMDS-2026-014  
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMDS-2026-014/dashboard.html)

---

# Persönliche Daten

## Identifikation

### Angaben zu Ihrer Person

Anrede/Geschlecht  Frau  
(Angabe freiwillig)  Herr  
 divers

Nachname \*

Vorname \*

Schwerbehinderung -  Schwerbehinderung liegt vor  
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)

---

Telefonische Erreichbarkeit \*

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,  
dienstlich)

E-Mail-Adresse \*

---

# Bildung

## Schulausbildung

Verfügen Sie über einen  Ja  
mittleren Schulabschluss? \*  Nein

---

## Berufsausbildung

Verfügen Sie über eine  Verwaltungsfachangestellte  
erfolgreich abgeschlossene  /Verwaltungsfachangestellter  
einschlägige  Fachangestellte/Fachangestellter für  
Berufsausbildung? \*  Bürokommunikation  
 Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement  
 anderer Abschluss

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

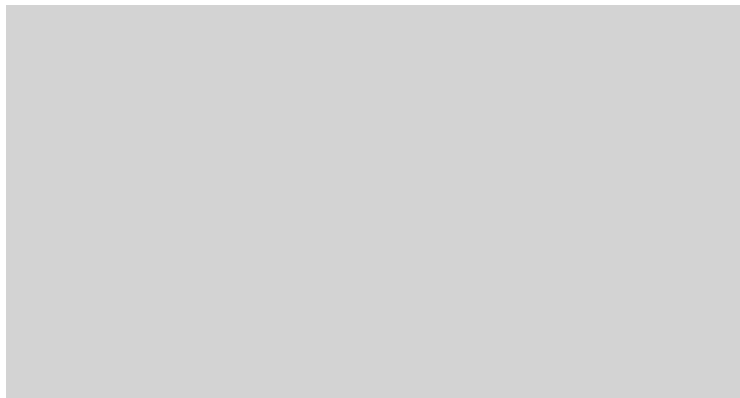
Abschluss als \*

Abschlussnote \*  sehr gut  
 gut  
 befriedigend  
 ausreichend  
 nicht abgeschlossen

---

## 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)



---

## Fortbildungen

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

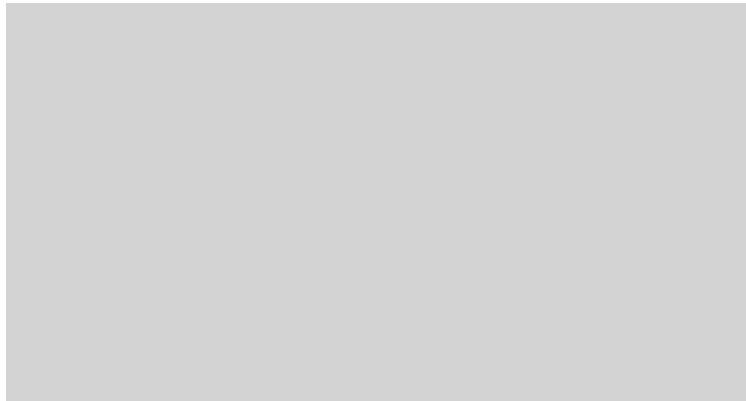


# Beruflicher Werdegang

## Angaben zu den Berufserfahrungen

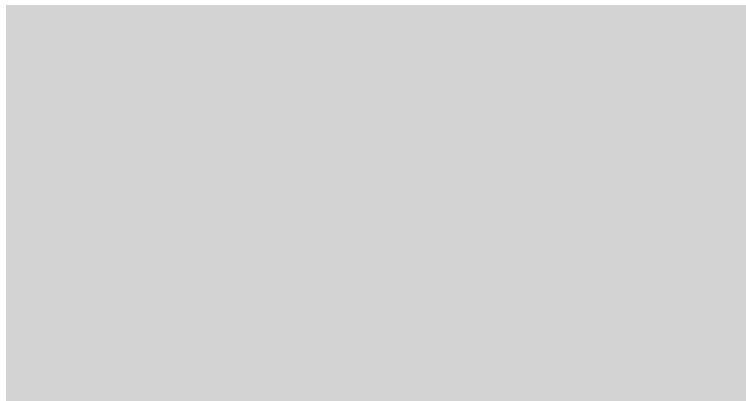
Verfügen Sie über eine  Ja  
mindestens einjährige  Nein  
Berufserfahrung in der  
Funktion einer  
Bürosachbearbeiterin/eines  
Bürosachbearbeiters oder  
vergleichbar im  
Aufgabenbereich der  
Personalgewinnung? \*

bitte erläutern Sie \*  
(Zeitraum, Tätigkeit, Arbeitgeber, Ort)



Verfügen Sie über  Ja  
Berufserfahrung in der  Nein  
praktischen Personalarbeit? \*

bitte erläutern Sie \*  
(Zeitraum, Tätigkeit, Arbeitgeber, Ort)



---

Gehören Sie zum  Ja  
Personenkreis der  Nein  
Überhangbewerber einer  
Bundesbehörde gemäß des  
aktuellen Haushaltsgesetzes?

\*

bitte erläutern Sie \*  
(Zeitraum, Tätigkeit, Arbeitgeber, Ort)

Status

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

Falls bereits ein  
Arbeitsverhältnis mit der  
Bundesrepublik Deutschland  
bestand, geben Sie bitte die  
Behörde und den Zeitraum an

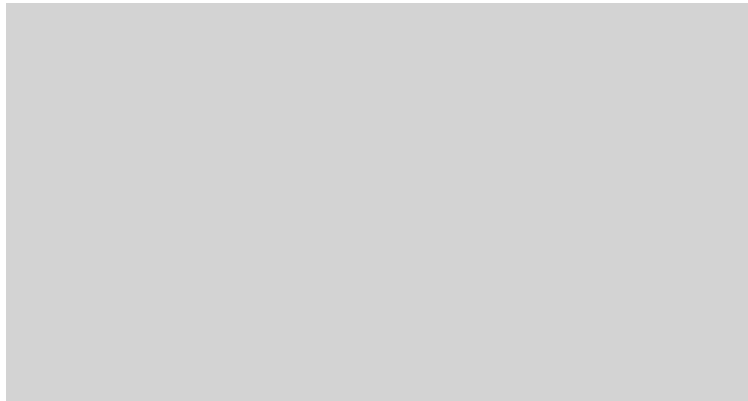
---

# Fähigkeiten und Kenntnisse

## Fachkenntnisse

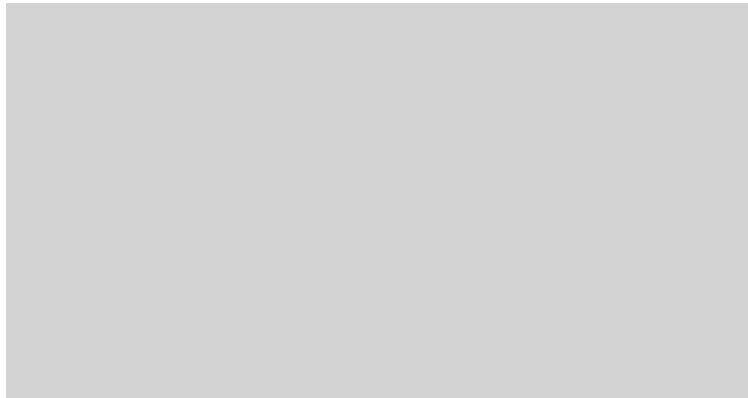
Verfügen Sie über  Ja  
Kenntnisse von Grundzügen  
des Beamtenrechts und des  Nein  
Tarifrechts bzw.  
Bereitschaft, sich diese  
Kenntnisse perspektivisch  
anzueignen? \*

bitte erläutern Sie



Verfügen Sie über Erfahrung  Ja  
im schriftlichen und  Nein  
mündlichen Kontakt  
innerhalb und außerhalb der  
eigenen Dienststelle und mit  
Externen? \*

bitte erläutern Sie



---

## Sprachkenntnisse

- Deutsch \*  keine Kenntnisse  
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen  
beziehen sich auf den gemeinsamen  
europäischen Referenzrahmen)  Anfänger (A1)  
 grundlegende Kenntnisse (A2)  
 fortgeschrittene Sprachverwendung (B1)  
 selbständige Sprachverwendung (B2)  
 fachkundige Sprachkenntnisse (C1)  
 annähernd muttersprachliche Kenntnisse (C2)  
 Muttersprache

- Englisch \*  keine Kenntnisse  
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen  
beziehen sich auf den gemeinsamen  
europäischen Referenzrahmen)  Anfänger (A1)  
 grundlegende Kenntnisse (A2)  
 fortgeschrittene Sprachverwendung (B1)  
 selbständige Sprachverwendung (B2)  
 fachkundige Sprachkenntnisse (C1)  
 annähernd muttersprachliche Kenntnisse (C2)  
 Muttersprache

---

## IT-Kenntnisse

- Verfügen Sie über gute Kenntnisse MS Office (Word, excel, Power Point) sowie gängiger Videokonferenz-Software? \*  keine Kenntnisse  
 Grundkenntnisse  
 gute Kenntnisse  
 sehr gute Kenntnisse
-

---

# Sonstiges

## Sonstige Angaben

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

ergänzende Angaben  
(z.B. bei eingeschränkten  
Bereitschaften)

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)
  - [www.interamt.de](http://www.interamt.de)
  - Arbeitsagentur
  - durch Bekannte/Verwandte
  - Sonstiges

---

Bitte konkretisieren Sie Ihre  
vorherige Auswahl  
"Sonstiges"

(diese Angabe dient statistischen  
Zwecken)

---