



Bewerbungsbogen

Übergreifende Projekt-, Programm- und Prozessmanagerin und Prozessmanager (m/w/d) im Bereich IT

für eine unbefristete Beschäftigung in der
Funktionsebene des gehobenen Dienstes
beim Bundesverwaltungsamt am Standort
Köln oder Berlin

Kennziffer: BVA-2026-074-IT
Behörde: Bundesverwaltungsamt
Ausschreibungsende: 06.08.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BVA-2026-074-IT
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BVA-2026-074-IT/dashboard.html)

Persönliche Daten

Identifikation

Angaben zu Deiner Person

Anrede/Geschlecht * ☐ Herr
☐ Frau
☐ divers

Akademischer Grad ☐ Dr.
☐ Prof. Dr.
☐ Prof.

Nachname *

Vorname *

Schwerbehinderung - ☐ Schwerbehinderung liegt vor
freiwillige Angabe ☐ Gleichstellung / beantragte Gleichstellung liegt vor
(im Hinblick auf die Fördermechanismen des SGB IX für Menschen mit Behinderung kannst Du Angaben zu Deiner Behinderung machen)

Kenntnisnahme für Personen mit einem Grad der Behinderung ☐ zur Kenntnis genommen

(Falls eine Schwerbehinderung vorliegt benötigen wir zusätzlich zu Deinen Bewerbungsunterlagen zwingend Deinen Schwerbehindertenausweis, den Nachweis der Gleichstellung oder Beantragung der Gleichstellung bzw. der Schwerbehinderung)

Kontaktdaten

Erreichbarkeit

Straße *

Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Land (Staat)

(bitte nur angeben bei einem Wohnsitz
außerhalb Deutschlands)

Telefonische Erreichbarkeit *

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,
dienstlich)

E-Mail-Adresse *

Bildung

Qualifikation

- Über welche Qualifikation verfügst Du? *
- ☐ IHK-Ausbildung als Fachinformatikerin /Fachinformatiker (Schwerpunkt Anwendungsentwicklung /Systemintegration)
 - ☐ Hochschulabschluss (mind. Bachelor) in einer Fachrichtung der Informatik
 - ☐ Studienabschluss in einer anderen Fachrichtung
 - ☐ anderer Abschluss

Abschluss als:
(wenn Du „anderer Abschluss“ gewählt hast)

Studium

Studium
(Zeitraum, Studiengang,
Studienschwerpunkt, Name der [Fach-]
Hochschule, Ort)

Abschluss als
(bitte die auf der Urkunde angegebene
Bezeichnung verwenden)

Weitere Abschlüsse
([Studien-]Zertifikate, Promotion etc.)

A large, solid gray rectangular area intended for the applicant to provide details of further qualifications, such as certificates or a promotion.

Beruflicher Werdegang

Berufliche Tätigkeiten

Bist Du bereits Mitarbeiterin ☐ Ja
/Mitarbeiter im ☐ Nein
Bundesverwaltungsamt? *

Warst Du in der ☐ Ja
Vergangenheit Mitarbeiterin ☐ Nein
/Mitarbeiter im
Bundesverwaltungsamt? *

Hast Du Dich in der ☐ Ja
Vergangenheit bereits beim ☐ Nein
Bundesverwaltungsamt
beworben? *

Besoldungs- bzw.
Entgeltgruppe:

(nur bei derzeitiger Tätigkeit im
öffentlichen Dienst)

Derzeitige / zuletzt
ausgeübte Tätigkeit

(seit wann, ggf. bis wann; bitte
Arbeitgeber und Tätigkeit angeben)

Fähigkeiten und Kenntnisse

IT-Kenntnisse / IT-Erfahrungen

Verfügst Du über ☐ mind. 2 Jahre
nachgewiesene ☐ mind. 3 Jahre
Berufserfahrung in der ☐ keine (ausreichende) Erfahrung
organisationsübergreifenden
Planung sowie Steuerung von
IT-Programmen, IT-Projekten
bzw. IT-nahen Prozessen? *

Falls Ja, bitte kurz erläutern:

Verfügst Du über ☐ Ja
nachgewiesene mindestens ☐ Nein
zweijährige Berufserfahrung in
der Arbeit mit heterogenen
Interessengruppen sowie in der
innovativen Weiterentwicklung,
Analyse und Digitalisierung von
Prozessen? *

Falls Ja, bitte kurz erläutern:

Verfügst Du über Erfahrung ☐ Ja
und eine ausgeprägte Affinität ☐ Nein
im Umgang mit Budgetzahlen?

*

Verfügst Du über ☐ Ja
nachweisbare Berufserfahrung ☐ Nein
in agilen Projekten und den
dazugehörigen Werkzeugen? *

(z. B. nach Scrum oder Kanban, Jira
/Confluence)

Falls Ja, bitte kurz erläutern:

Verfügst Du über ☐ Ja
Berufserfahrung im Bereich ☐ Nein
Bundeshaushaltsrecht,
Haushaltsgesetzgebungs- und
Haushaltsaufstellungsverfahren

*

Falls Ja, bitte kurz erläutern:

Verfügst Du über ☐ Ja
Berufserfahrung im Bereich IT- ☐ Nein
Projektmanagement mit EU-
Bezug? *

Falls Ja, bitte kurz erläutern:

Verfügst Du über Erfahrungen ☐ Ja
im Umgang mit der E-Akte,
Microsoft Excel oder im ☐ Nein
System MACH
(Beschaffungen), Cat4? *

Falls Ja, bitte kurz erläutern:

Verfügst Du über Erfahrung in ☐ Ja
der Steuerung von externen
Dienstleistenden? * ☐ Nein

Falls Ja, bitte kurz erläutern:

Verfügst Du über gute ☐ Ja
Englischkenntnisse bzw. bist
Du bereit diese aufzubauen? * ☐ Nein

Falls Ja, bitte kurz erläutern:



Sprachkenntnisse

Wichtige Hinweise: Ein Nachweis über Deutschkenntnisse gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) ist von allen Bewerbenden vorzulegen, sofern die eingereichten Unterlagen nicht eindeutig belegen, dass das im Anforderungsprofil geforderte Deutschniveau erfüllt wird.

Kompetenzniveau A1 – Einstieg
Hören: Du verstehst vertraute Wörter und ganz einfache Sätze, wenn diese langsam und deutlich ausgesprochen werden
Lesen: Du kannst einzelne Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern und Plakaten.
Sprechen: Du bist in der Lage, Dich in knappen Worten zu verständigen.
Schreiben: Du kannst kurze, einfache Postkarten schreiben und Formulare ausfüllen.

Kompetenzniveau A2 – Grundlagen
Hören: Kurze, klare und einfache Mitteilungen verstehst Du im Wesentlichen.
Lesen: Du kannst kurze, einfache Texte lesen, zum Beispiel Anzeigen oder persönliche Briefe.
Sprechen: In einfachen Alltagssituationen kannst Du dich mit einer Reihe von Sätzen verständigen.
Schreiben: Du kannst kurze, einfache Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben.

Kompetenzniveau B1 – Mittelstufe
Hören: Du verstehst in Arbeit, Schule und Freizeit die Hauptinformationen.
Lesen: Du verstehst Texte, in denen sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt.
Sprechen: Du kannst an Gesprächen über Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen oder aktuelle Ereignisse teilnehmen.
Schreiben: Du schreibst einfache, zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen.

Kompetenzniveau B2 – gute Mittelstufe
Hören: Du kannst längeren Redebeiträgen und den meisten Fernsehsendungen und Spielfilmen folgen, falls Dir das Thema halbwegs vertraut ist.
Lesen: Du verstehst Artikel, Berichte und literarische Prosatexte.
Sprechen: Du bist in der Lage, Dich recht spontan und fließend zu verständigen und aktiv an Diskussionen teilzunehmen.
Schreiben: Du kannst detaillierte Texte schreiben, beispielsweise Aufsätze, Berichte oder Briefe, und darin einen Standpunkt mit Argumenten vertreten.

Kompetenzniveau C1 – fortgeschrittene Kenntnisse
Hören: Du verstehst längere Redebeiträge, Fernsehsendungen und Spielfilme ohne große Mühe.
Lesen: Du verstehst lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte.
Sprechen: Du kannst Dich spontan, fließend, flexibel und präzise ausdrücken.
Schreiben: Du drückst Dich klar und gut strukturiert zu komplexen Sachverhalten aus und wählst dabei den jeweils angemessenen Stil.

Kompetenzniveau C2 – exzellente Kenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
Hören: Du verstehst problemlos gesprochene Sprache, auch wenn schnell gesprochen wird.
Lesen: Du liest alle Texte mühelos.
Sprechen: Du kannst Dich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und umgangssprachliche Wendungen einsetzen.
Schreiben: Du bist in der Lage, anspruchsvolle, komplexe Texte zu verfassen und Fachtexte sowie literarische Werke zusammenzufassen und zu besprechen.

-
- Über welches Kompetenzniveau verfügst Du? *
- ☐ keine Kenntnisse
 - ☐ Kompetenzniveau A1 - Einstieg
 - ☐ Kompetenzniveau A2 -Grundlagen
 - ☐ Kompetenzniveau B1 - Mittelstufe
 - ☐ Kompetenzniveau B2 - gute Mittelstufe
 - ☐ Kompetenzniveau C1 - fortgeschrittene Kenntnisse
 - ☐ Kompetenzniveau C2 - exzellente Kenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
-

Sonstiges

Sonstige Angaben

Ist Dir bewusst, dass es sich ☐ Ja
bei der ausgeschriebenen
Stelle um eine Hybrid-Stelle ☐ Nein
handelt? Das bedeutet, dass
eine Einarbeitung in der
Regel ausschließlich in
Präsenz stattfindet und auch
nach der Einarbeitungszeit
eine regelmäßige
Anwesenheit am Dienstort
erforderlich ist. *

Gehörst Du zum ☐ Ja
Personenkreis der ☐ Nein
Überhangbewerbenden einer
Bundesbehörde gemäß dem
aktuellen Haushaltsgesetz? *

Motivation für Deine
Bewerbung *
(warum bewirbst Du Dich gerade auf
diese Stelle?)

Bist Du zu einer ☐ Ja
Sicherheitsüberprüfung (Ü2) ☐ Nein
bereit? *
(nach dem
Sicherheitsüberprüfungsgesetz [SÜG] -
[https://t1p.de](https://t1p.de/Sicherheitsueberpruefung-BVA)
/Sicherheitsueberpruefung-BVA)

- Dienstreisebereitschaft * ☐ uneingeschränkte Bereitschaft
☐ eingeschränkte Bereitschaft
☐ keine Bereitschaft

- Wie bist Du auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden? * ☐ www.bva.bund.de
☐ www.service.bund.de
☐ www.interamt.de
☐ Bundesagentur für Arbeit
☐ LinkedIn
☐ Stepstone
☐ Indeed
☐ Xing
☐ Instagram
☐ Kununu
☐ Direktansprache durch Recruitingteam
☐ digitale Werbung
☐ Messebesuch
☐ Google for Jobs
☐ Internet-/Intranetseite einer Behörde
☐ durch Bekannte/Verwandte
☐ Sonstiges

Bitte konkretisiere Deine
vorherige Auswahl
"Sonstiges"

(diese Angabe dient statistischen
Zwecken)

Sofern Du von einer
Mitarbeiterin oder einem
Mitarbeiter des
Bundesverwaltungsamts zu
Deiner Bewerbung animiert
wurdest, teile uns bitte den
Namen mit. Hierfür ist vorab
das Einverständnis der
Person einzuholen.

Wichtige Hinweise

Datenschutzerklärung

Ich bin mit der elektronischen Speicherung, Verarbeitung und Nutzung von Testergebnissen des schriftlichen Auswahlverfahrens in Verbindung mit meinen personenbezogenen Daten (Name, Vorname) einverstanden. Die Entscheidung über die Einladung zum mündlichen Auswahlverfahren erfolgt in Abhängigkeit vom Ergebnis des schriftlichen Auswahlverfahrens. Ich willige ein, dass die Ergebnisse für sechs Monate gespeichert werden. Nach Ablauf der sechs Monate werden meine Testergebnisse automatisch gelöscht.

Mir ist bekannt, dass ich ☐ Ja
meine Einwilligung jederzeit
widerrufen kann. Ich habe ☐ Nein
die Datenschutzerklärung
zur Kenntnis genommen. *

Wichtige Hinweise

Wir weisen Dich darauf hin, ☐ zur Kenntnis genommen
dass die von Dir gemachten
Angaben im Laufe des
Verfahrens auf ihre
Richtigkeit überprüft werden.
Sollten sich dabei
Unstimmigkeiten ergeben,
müssen wir Dich leider vom
weiteren Verfahren
ausschließen. Wir bitten Dich
den Fragebogen sorgfältig,
wahrheitsgemäß und
vollständig auszufüllen. Bitte
beachte, dass der komplette
Schriftverkehr ausschließlich
per E-Mail erfolgt. *

Bitte beachte, dass Du im ☐ zur Kenntnis genommen
Anschluss an Deine
Onlinebewerbung Deine
Bewerbungsunterlagen
(insgesamt nicht größer als
20 MB) hochladen musst.
Diese müssen mindestens
einen tabellarischen
Lebenslauf, Abschluss- und
ggf. vorhandene
Arbeitszeugnisse enthalten.
Für das Hochladen Deiner
Bewerbungsunterlagen hast
Du maximal 2 Tage nach
Abgabe Deiner
Onlinebewerbung Zeit. *
