



Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeiterinnen
/Bürosachbearbeiter (w/m/d) für die
Geschäftsstelle mit Registratur

Dienstort: Berlin, - unbefristet -

Kennziffer:	UKRat-2026-012
Behörde:	Unabhängiger Kontrollrat
Ausschreibungsende:	14.09.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/UKRat-2026-012
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/UKRat-2026-012/dashboard.html)

Persönliche Daten

Angaben zur Ihrer Person

Anrede/Geschlecht ☐ Herr
☐ Frau
☐ divers

Nachname *

Vornamen *

(sämtliche Vornamen)

Akademischer Grad/Titel

(für die Anrede im Brief/der E-Mail)

Geburtsdatum

Geburtsland

Geburtsort

PLZ (Geburtsort)

Nationalität *

weitere Nationalität ☐ Ja
vorhanden * ☐ Nein

wenn zutreffend: weitere
Nationalität

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)

Wohnsitz

Straße *

Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Land

Postanschrift innerhalb der Bundesrepublik Deutschland

Postanschrift entspricht ☐ Ja
Wohnsitz ☐ Nein

c/o

Straße

Hausnummer

PLZ

Ort

Land

Telefon und E-Mail

E-Mail-Adresse *

Telefonische Erreichbarkeit *

Bisherige Beschäftigung

Zusätzliche Angaben bei bestehendem Verhältnis im öffentlichen Dienst

Name der Behörde
(ausgeschrieben ohne Abkürzung)

- Laufbahn ☐ eD
☐ mD
☐ gD
☐ hD
☐ sonstige Laufbahn

- Besoldungsgruppe / ☐ A3 / E3
Entgeltgruppe ☐ A4 / E4
☐ A5 / E5
☐ A6 / E6
☐ A7 / E7
☐ A8 / E8
☐ A9 / E9
☐ A10 / E10
☐ A11 / E11
☐ A12 / E12
☐ A13 / E13
☐ A14 / E14
☐ A15 / E15
☐ A16
☐ Sonstige

abgeschlossene Laufbahnausbildung ☐ Ja
☐ Nein
☐ noch in der Ausbildung

Arbeitgeber

Wenn Sie nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, können Sie hier Ihren derzeitigen Arbeitgeber angeben.
(freiwillige Angabe)

Weitere Angaben

Weitere Angaben

Möglicher Eintrittstermin

Sind Sie bereit, bei ☐ Ja
erfolgreicher Bewerbung ☐ Nein
eine erweiterte
Sicherheitsüberprüfung mit
Sicherheitsübermittlungen
gemäß § 10 SÜG abzulegen?
★

(Bitte beachten Sie, dass Ihre
Bewerbung ohne Ihre Bereitschaft zur
Überprüfung nach dem SÜG nicht
weiter berücksichtigt werden kann.)

Liegt Ihnen eine SÜ2/ SÜ3 ☐ Ja
vor? * ☐ Nein

Hier können Sie weitere
Angaben machen.

Ausbildung

Schulische Ausbildung (höchster Schulabschluss)

Über welchen höchsten
Schulabschluss verfügen Sie?

(z.B. Allgemeine Hochschulreife)

Abschlussnote

(bitte mit zwei Nachkommastellen

eingeben)

Berufsausbildung

Haben Sie eine ☐ Ja
Berufsausbildung ☐ Nein
abgeschlossen?

Welche Berufsausbildung ☐ Bürokaufmann/Bürokauffrau
haben Sie abgeschlossen? ☐ Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter/-
angestellte
☐ Verwaltungsfachangestellter/-angestellte
☐ eine vergleichbare Ausbildung
☐ eine andere Qualifikation

Abschlussnote ☐ sehr gut
☐ gut
☐ befriedigend
☐ ausreichend
☐ nicht abgeschlossen

Bitte machen Sie nähere
Angaben zu Ihrer
Berufsausbildung.
(Zeitraum, Ausbildungsstätte, Ort)



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)



Berufserfahrung

Relevante Berufserfahrung

Kurzbeschreibung der
Position

Zeitraum Berufserfahrung

Arbeitgeber

Arbeitsort

Fortbildungen

Fortbildungen

Art der Fortbildung	Zeitraum	ggf. Bezeichnung des Abschlusses und Note

Fähigkeiten und Kenntnisse

Wünschenswerte Kenntnisse

Haben Sie Kenntnisse im ☐ Ja
Bereich der ☐ Nein
Verschlusssachenanweisung
(VSA) oder der
Registraturrechtlinie oder die
Bereitschaft, sich diese
anzueignen? *

Bitte erläutern Sie Ihre zuvor
gemachte Angabe. *

Sprachkenntnisse

- Englischkenntnisse ☐ keine Kenntnisse
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen ☐ Grundkenntnisse (A1)
beziehen sich auf den gemeinsamen ☐ einfache Umgangssprache (A2)
europäischen Referenzrahmen) ☐ gute Kenntnisse (B1)
☐ sehr gute Kenntnisse (B2)
☐ fließend in Wort und Schrift (C1)
☐ verhandlungssicher (C2)
☐ Muttersprache

Kenntnisse in weiteren
Sprachen
(gegebenenfalls mit Kenntnisstand)



IT-Kenntnisse

Kenntnisse bezogen auf gängige Office-Programme ☐ keine Kenntnisse
☐ Grundkenntnisse
☐ gute Kenntnisse
☐ sehr gute Kenntnisse

Sonstiges

Quelle

- Wie sind Sie auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden?
(Mehrfachauswahl möglich)
- ☐ Karrieremessen und Veranstaltungen
 - ☐ Vorträge
 - ☐ Onlinejobbörsen
 - ☐ Printmedien
 - ☐ Onlinewerbung
 - ☐ Soziale Netzwerke
 - ☐ Hochschulwerbung
 - ☐ Newsletter
 - ☐ Plakatwerbung
 - ☐ bund.de
 - ☐ interamt.de
 - ☐ Sonstige

Bitte konkretisieren Sie ggf.
die vorherige Auswahl im
Bereich Aufmerksamkeit.
(die Angabe dient ausschließlich
statistischen Zwecken)

Raum für Bemerkungen

Maximal 255 Zeichen

Möchten Sie uns noch etwas
mitteilen?
(max. 255 Zeichen)

A large, solid gray rectangular area intended for the applicant to provide additional comments or remarks. It occupies the right half of the page below the header and above the footer.