



## Bewerbungsbogen

# BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

Kennziffer: bpb-2024-035  
Behörde: Bundeszentrale für politische  
Bildung  
Ausschreibungsende: 16.12.2024

Onlinebewerbung:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2024-035/dashboard.html>

---

# Hinweis Bewerbungsunterlagen

## Bitte beachten!

Bitte denken Sie daran, am  Zur Kenntnis genommen  
Ende des Bewerbungsbogens  
vollständige  
Bewerbungsunterlagen  
(Motivationsschreiben,  
Lebenslauf,  
Abschlusszeugnisse/  
urkunden, Arbeitszeugnisse  
bzw. Dienstbeurteilungen, ggf.  
Anerkennung der  
Gleichwertigkeit bei  
Bildungsabschlüssen im  
Ausland, ggf. Nachweis eine  
Schwerbehinderteneigenschaft  
etc.) hochzuladen. Diese  
müssen als PDF-Dateien von  
insgesamt maximal 20 MB  
hochgeladen werden. Das  
Hochladen von  
Bewerbungsunterlagen ist  
verpflichtend. Ohne Unterlagen  
kann die Bewerbung nicht  
abgesandt werden. \*

---

# Persönliche Daten

## Identifikation

### Angaben zu Ihrer Person

Nachname \*

Vorname \*

Anrede/Geschlecht \*  Frau  
 Herr  
 divers

Akad. Grad  Dr.  
/Amtsbezeichnung  Prof.  
 Prof. Dr.

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

## Kontaktdaten

### Erreichbarkeit

Straße \*

Hausnummer \*

(bitte ggf. mit Zusatz "Vorderhaus", "c  
/o", "App.", etc.)

PLZ \*

---

Ort \*

Land (Staat)

(nur bei Wohnsitz außerhalb  
Deutschlands angeben)

Telefonische Erreichbarkeit \*

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,  
dienstlich)

E-Mail-Adresse \*

# Bildung

## Berufsausbildung

- Über welche der in der Stellenausschreibung geforderten Qualifikationen verfügen Sie? \*
- Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation
  - Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
  - Beamtin / Beamter des mittleren Dienstes in der Laufbahn des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
  - in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf
  - andere Qualifikation
  - nachweisbare Berufserfahrung mit allgemeiner Bürotätigkeit, Antragsbearbeitung und Erstellen von Schreiben

Bitte machen Sie hier nähere Angaben zu Ihrer Berufsausbildung oder (wenn Sie keine abgeschlossene Berufsausbildung haben) über Ihre Berufserfahrung in Bezug auf allgemeine Bürotätigkeit, Antragsbearbeitung und Erstellen von Schreiben. \*

(Zeitraum, Art der Ausbildung, Ausbildungsstätte, Ort)

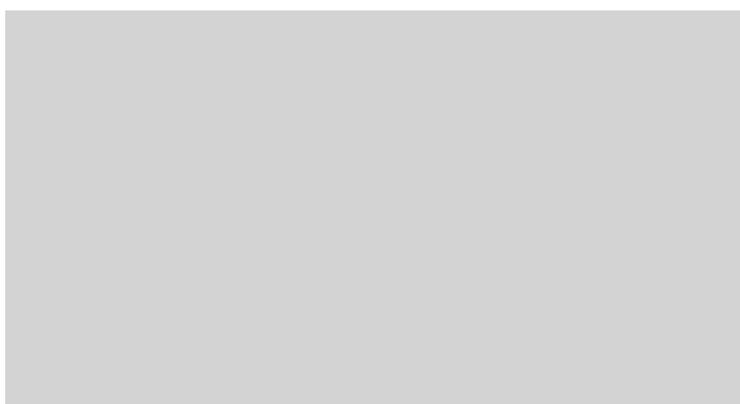
Abschluss als  
(wie auf der Urkunde/dem Zeugnis angegeben)

Sofern Sie Ihren Berufsabschluss in Kürze erlangen, geben Sie hier bitte das Jahr und den Monat an.

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

## Fortbildungen

Stellenrelevante  
Fortbildungen  
(Art der Fortbildung, Zeitraum,  
Veranstalter, gegebenenfalls  
Bezeichnung des Abschlusses und  
Note)



# Beruflicher Werdegang

## Berufserfahrung

Berufserfahrung

Zeitraum (MM.JJJJ - MM.JJJJ)	Arbeitgeber	Ort	Tätigkeit

## Zusätzliche Angaben

Status

(bei derzeitiger Tätigkeit im öffentl.

Dienst, bitte Besoldungs- bzw.

Entgeltgruppe angeben)

---

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

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

# Fähigkeiten und Kenntnisse

## Fachkenntnisse

Haben Sie Kenntnisse im  Ja  
Bereich der  
Mittelbewirtschaftung bzw.  Nein  
der Mittelverwaltung?  
\*

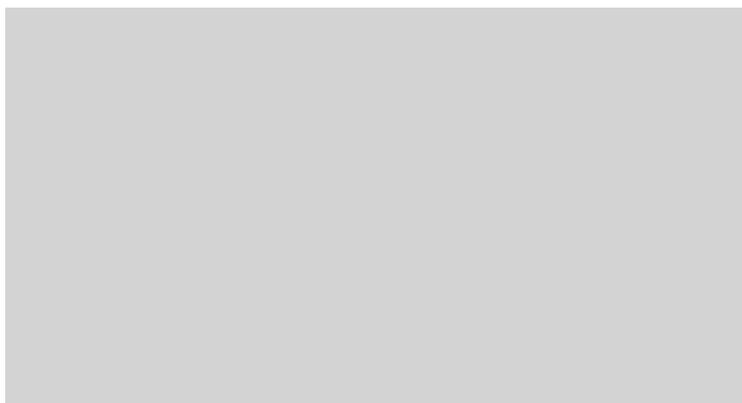
Bitte erläutern Sie  
vorhandene Kenntnisse.

Haben Sie Kenntnisse im  Ja  
Bereich des  Nein  
Zuwendungsrechts?  
\*

Bitte erläutern Sie  
vorhandene Kenntnisse.

Verfügen Sie über fachliche  Ja  
Kenntnisse im Bereich des  Nein  
allgemeinen  
Verwaltungsrechts? \*

Bitte erläutern Sie vorhandene Kenntnisse.



Verfügen Sie über gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe und Erfahrung mit Verwaltungshandeln? \*

Ja

Nein

Bitte erläutern Sie vorhandene Kenntnisse.



Haben Sie Kenntnisse im Umgang mit der Software MACH? \*

Ja

Nein

Bitte erläutern Sie vorhandene Kenntnisse.



## IT-Kenntnisse

- Wie bewerten Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnik?
- Keine Kenntnisse
  - Grundkenntnisse
  - Gute Kenntnisse
  - Sehr gute Kenntnisse
- \*
-

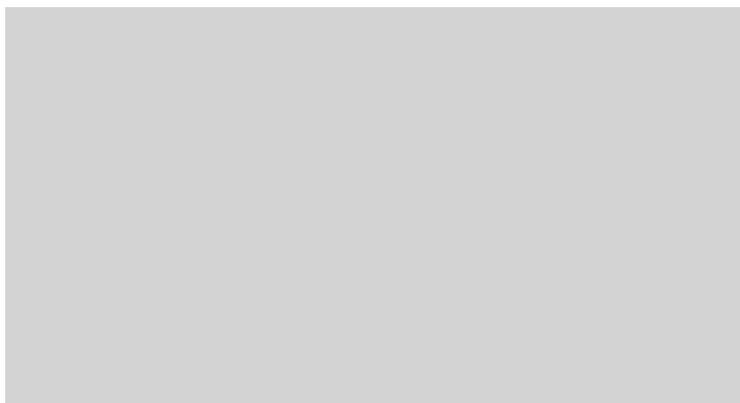
# Sonstiges

## Sonstige Angaben

Bereitschaft zur  Ja  
Weiterbildung \*  Nein

Bereitschaft zu zu  uneingeschränkte Bereitschaft  
Dienstreisen \*  eingeschränkte Bereitschaft  
 keine Bereitschaft

Ergänzende Angaben  
(falls Sie uns noch weitere  
Informationen geben möchten)



Möglicher Eintrittstermin



- 
- Wie sind Sie auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden? \*
- www.service.bund.de
  - www.karriere.bund.de
  - Bundesagentur für Arbeit
  - Interamt
  - LinkedIn-Profil der bpb
  - Facebook-Profil der bpb
  - X-Profil (ehemals Twitter) der bpb
  - Mastodon-Profil der bpb
  - Homepage der bpb
  - Intranet/Internetseite einer Behörde
  - durch Bekannte/Verwandte
  - Sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre vorherige Auswahl

"Sonstiges"

(diese Angabe dient statistischen Zwecken)