



## Bewerbungsbogen

### BÜROSACHBEARBEITUNG (W/M/D)

für den Fachbereich F „Förderung“

Kennziffer:	bpb-2025-003
Behörde:	Bundeszentrale für politische Bildung
Ausschreibungsende:	18.03.2025

Onlinebewerbung:  
[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-003/dashboard.  
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/bpb-2025-003/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☐ diversAkad. Grad ☐ Dr.  
/Amtsbezeichnung☐ Prof.☐ Prof. Dr.Schwerbehinderung - ☐ Schwerbehinderung liegt vor (GdB mind. 50)  
freiwillige Angabe(im Hinblick auf die ☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt  
vorFördermechanismen 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 in der Stellenausschreibung geforderte erfolgreich abgeschlossene Ausbildung bzw. über welche Qualifikation verfügen Sie? \*
- ☐ Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation
  - ☐ Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
  - ☐ Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter
  - ☐ vergleichbarer Ausbildungsberuf
  - ☐ andere Qualifikation

Bitte machen Sie hier nähere Angaben zu Ihrer Berufsausbildung. \*  
(Zeitraum, Art der Ausbildung, Ausbildungsstätte, Ort)

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

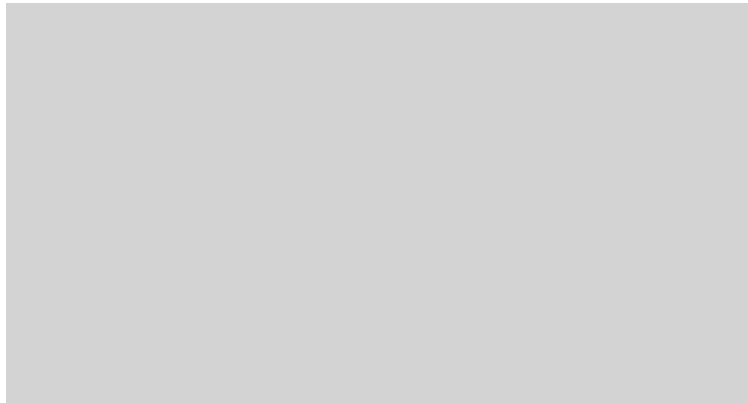
Sofern Sie Ihren Berufsabschluss in Kürze erlangen, geben Sie hier bitte das Jahr und den Monat an.

- Abschlussnote Berufsausbildung \*
- ☐ sehr gut
  - ☐ 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?  
\*

---



# Fähigkeiten und Kenntnisse

## Fachkenntnisse

- Kenntnisse im Bereich der Mittelbewirtschaftung bzw. der Mittelverwaltung \*
- ☐ keine Kenntnisse  
☐ Grundkenntnisse  
☐ gute Kenntnisse  
☐ sehr gute Kenntnisse

Kenntnisse im Bereich der Mittelbewirtschaftung bzw. der Mittelverwaltung  
(bitte kurz erläutern)

- Kenntnisse im Zuwendungsrecht \*
- ☐ keine Kenntnisse  
☐ Grundkenntnisse  
☐ gute Kenntnisse  
☐ sehr gute Kenntnisse

Kenntnisse im Zuwendungsrecht  
(bitte kurz erläutern)

- fachliche Kenntnisse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts \*
- ☐ keine Kenntnisse  
☐ Grundkenntnisse  
☐ gute Kenntnisse  
☐ sehr gute Kenntnisse

fachliche Kenntnisse im Bereich des allgemeinen Verwaltungsrechts  
(bitte kurz erläutern)

- Kenntnisse der Verwaltungsabläufe \*
- ☐ keine Kenntnisse  
☐ Grundkenntnisse  
☐ gute Kenntnisse  
☐ sehr gute Kenntnisse

Kenntnisse der Verwaltungsabläufe  
(bitte kurz erläutern)

Erfahrung mit Verwaltungshandeln  
(bitte kurz erläutern)

- Kenntnisse im Umgang mit der Software MACH \*
- ☐ keine Kenntnisse  
☐ Grundkenntnisse  
☐ gute Kenntnisse  
☐ sehr gute Kenntnisse

Kenntnisse im Umgang mit der Software MACH  
(bitte kurz erläutern)

---

## IT-Kenntnisse

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

- Kenntnisse elektronische Datenverarbeitung \*
- ☐ keine Kenntnisse  
☐ Grundkenntnisse  
☐ gute Kenntnisse  
☐ sehr gute Kenntnisse

---

Kenntnisse elektronische  
Datenverarbeitung  
(bitte kurz erläutern)



# Sonstiges

## Sonstige Angaben

Bereitschaft zur Weiterbildung \* ☐ uneingeschränkte Bereitschaft  
☐ eingeschränkte Bereitschaft  
☐ keine Bereitschaft

Dienstreisebereitschaft \* ☐ uneingeschränkte Bereitschaft  
☐ eingeschränkte Bereitschaft  
☐ keine Bereitschaft

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

Gewünschte Arbeitszeit ☐ Vollzeit  
☐ Teilzeit  
☐ Vollzeit oder Teilzeit

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)
  - ☐ 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)