

Bewerbungsbogen

(für die **externe unbefristete** Stellenausschreibung **eines/r Bearbeiters/in im Referat 24** der Staatskanzlei)

Kennziffer	BA 24				
Persönliche Daten					
Name, Vorname					
Geschlecht	w	m	d		
Staatsangehörigkeit					
Geburtsdatum					
Straße, Hausnummer					
PLZ und Ort					
E-Mail und Telefon (tagsüber)					
Status	Beschäftigte/r im ö.D.	Beamtin/ Be- amter	Selbststän- dige/r	Ange- stellte/r	Arbeitssu- chend
	EG und Stufe:	Bes.Gr.			
Angaben zum derzeitigen Beschäftigungsverhältnis:					
derzeitige Dienst- Arbeits- stelle / Aufgabenbereich bzw. Tätigkeit					
Qualifikation (Nachweise beifügen):					
<p>Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungswirt/-in, Verwaltungsfachangestellte/-n, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-n oder im kaufmännischen Bereich mit einem vergleichbaren verwaltungsorientierten Schwerpunkt</p> <p>Abschluss:</p> <p>Erworben am:</p>					
<p>Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst</p>					
<p>Beschäftigte/r mit abgeschlossener Berufsausbildung, die/der aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Berufserfahrungen in den oben genannten Aufgabenbereichen entsprechende Tätigkeiten bereits ausübt</p> <p>Abschluss:</p> <p>Erworben am:</p>					

erste berufliche Erfahrungen in einem Beruf der vorgenannten Ausbildungsberufe; vorzugsweise Verwaltungserfahrung aus einer Tätigkeit (Praktikum von einiger Dauer, erste berufliche Erfahrungen o. ähnliches) bei einer Kommunal-/ Landes- oder Bundesbehörde (bitte beschreiben Sie ihre Fähigkeiten und wie Sie diese erworben haben):	Nachweis beigefügt
	Ja Nein
Folgende Kompetenzen liegen vor (bitte beschreiben Sie ihre Fähigkeiten und wie Sie diese erworben haben):	Nachweis beigefügt
<ul style="list-style-type: none"> gute Kenntnisse in den gängigen IT-Anwendungen (MS-Office, insb. Erstellung von Serienbriefen) 	ja nein
<ul style="list-style-type: none"> erste Erfahrungen im Umgang mit elektronischer Vorgangsbearbeitung 	ja nein
<ul style="list-style-type: none"> Erfahrungen im Bereich Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen 	ja nein
<ul style="list-style-type: none"> gute Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Einladungsmanagementsystemen 	ja nein

Sprachkenntnisse Englisch (wenn vorhanden, Nachweise beifügen)	
A1 (Anfänger)	A2 (Grundkenntnisse)
B1 (fortgeschritten)	B2 (selbstständig)
C1 (fachkundig)	C2 (annähernd muttersprachlich)
Zusätzliche Angaben	
Motivation für Ihre Bewerbung:	
Liegt eine Schwerbehinderung vor (Nachweis bitte beifügen) ja nein	Grad der Behinderung 20 30 40 50
Liegt die Anerkennung einer Gleichstellung vor (Nachweis bitte beifügen) ja nein	
frühestmöglicher Eintrittstermin (u.a. Abwesenheit durch Urlaub, Auslandsaufenthalte, etc.)	
Einverständniserklärung (nur für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes)	
Mit einer Einsichtnahme in meine Personalakte bin ich einverstanden. Diese kann angefordert werden bei	
Behörde:	
Stellenzeichen:	
Anschrift:	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> (Unterschrift)	