

## Bewerbungsbogen

(für die **externe unbefristete** Stellenausschreibung **einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters**  
**in Referat 55** der Staatskanzlei)

<b>Kennziffer</b>	BSB 55				
<b>Persönliche Daten</b>					
Name, Vorname					
Geschlecht	w	m	d		
Staatsangehörigkeit					
Geburtsdatum					
Straße, Hausnummer					
PLZ und Ort					
E-Mail und Telefon (tagsüber)					
Status	Beschäftigte/ im ö.D.	Beamtin/ Beamter	Selbstständige/r	Angestellte/r	Arbeitssuchend
	EGr. und Erfahrungsstufe:	Bes.Gr.			
<b>Angaben zum derzeitigen Beschäftigungsverhältnis:</b>					
derzeitige Dienst- Arbeitsstelle / Aufgabenbereich bzw. Tätig- keit					
<b>Qualifikation (Nachweise beifügen):</b>					
<p>Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst</p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Registratur/in, Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste, Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungs- oder Justizfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder vergleichbar</p>					
Abschluss:					
Erworben am:					
<p>abgeschlossene Berufsausbildung und langjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise in einer obersten Landes- oder Bundesbehörde oder Kommunalverwaltung</p>					
Abschluss:					
Erworben am:					

Folgende Kompetenzen liegen vor (bitte beschreiben Sie ihre Fähigkeiten und wie Sie diese erworben haben):	Nachweis beigelegt
• gute Kenntnisse in den gängigen IT-Anwendungen (insbes. MS-Office)	ja nein
• erste praktische Erfahrungen in einem Büroorganisations- oder Registraturbereich	ja nein
• erste praktische Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen	ja nein
• Kenntnisse im Umgang mit Datenbanksystemen	ja nein

<b>Zusätzliche Angaben</b>		
Motivation für Ihre Bewerbung:		
Liegt eine Schwerbehinderung vor (Nachweis bitte <b>beifügen</b> )	Grad der Behinderung von mindestens 50 ja      nein	
Behindert	Grad der Behinderung von 20      30      40	Anerkennung und einem Schwerbehinderten gleichgestellt ja      nein
frühestmöglicher Eintrittstermin (u.a. Abwesenheit durch Urlaub, Auslandsaufenthalte, etc.)		

<b>Einverständniserklärung (nur für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes)</b>	
Mit einer Einsichtnahme in meine Personalakte bin ich einverstanden. Diese kann angefordert werden bei	
Behörde:	
Stellenzeichen:	
Anschrift:	
_____ (Unterschrift)	