

Standardisiertes Bewerbungsformular

Bitte freilassen.

Sehr geehrte Bewerberin, sehr geehrter Bewerber,

vielen Dank für Ihr Interesse an einer Tätigkeit in unserer Behörde. Um die Chancengleichheit zu erhöhen, Benachteiligungen zu vermeiden und auch weiterhin die Vielfalt in unserer Behörde zu fördern, nutzen wir ein pseudonymisiertes Bewerbungsverfahren in Anlehnung an das Verfahren der „Anonymisierten Bewerbung“ entsprechend des Modellprojektes der Antidiskriminierungsstelle des Bundes. Bitte verwenden Sie daher bei Ihren Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z. B. Bürokauffrau/-mann) und vermeiden Sie Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihren Familienstand, Ihre Religion oder Ihre Herkunft zulassen.

Kontaktdaten

Die Kontaktdaten werden von den weiteren Bewerbungsunterlagen getrennt. Das Entscheidungsgremium wird sie erst nach der Entscheidung über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch für die Kontaktaufnahme einsehen.

Name und Anschrift	
Telefonnummer	
E-Mail	

Im Sinne eines Nachteilsausgleichs werden Menschen mit Behinderungen (nach SGB IX) bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Möchten und können Sie den Nachteilsausgleich in Anspruch nehmen? (Bitte ankreuzen)

Ja Nein

Grad der Behinderung

Sind Sie einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt?

Ja Nein

Grad der Behinderung

Bewerbungsformular

Bitte freilassen.

Schulausbildung

Höchster Schulabschluss	
Abschlussnote	

Bitte ankreuzen, wenn zutreffend: Ich habe Wehr- oder Zivildienst geleistet, ein Freiwilliges soziales Jahr absolviert oder als Au-pair gearbeitet.

Ja Nein

Berufsausbildung / Studium

1. Abschluss

Abschluss als	
Abschlussnote	
Dauer der Ausbildung / des Studiums	
Ausbildungsstelle / Universität etc.	

2. Abschluss

Abschluss als	
Abschlussnote	
Dauer der Ausbildung / des Studiums	
Ausbildungsstelle / Universität etc.	

Berufserfahrung

Bitte geben Sie chronologisch (von Ihrer letzten Erfahrung angefangen) Ihre letzten fünf beruflichen Tätigkeiten an.

Jetzige Tätigkeit

Funktion	
Seit	
Arbeitgeber	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

2. Tätigkeit

Funktion	
Dauer der Tätigkeit in Monaten	
Arbeitgeber	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

3. Tätigkeit

Funktion	
Dauer der Tätigkeit in Monaten	
Arbeitgeber	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

4. Tätigkeit

Funktion	
Dauer der Tätigkeit in Monaten	
Arbeitgeber	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

5. Tätigkeit

Funktion	
Dauer der Tätigkeit in Monaten	
Arbeitgeber	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

Weitere Tätigkeiten / Praktika / Ehrenamt / Qualifizierungen

1. Tätigkeit

Art der Tätigkeit	
Dauer der Tätigkeit in Monaten	
Organisation / Unternehmen etc.	

2. Tätigkeit

Art der Tätigkeit	
Dauer der Tätigkeit in Monaten	
Organisation / Unternehmen etc.	

3. Tätigkeit

Art der Tätigkeit	
Dauer der Tätigkeit in Monaten	
Organisation / Unternehmen etc.	

Sprachkompetenzen

Bitte geben Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse und das Sprachniveau an.

Sprache	verhandlungs- sicher	fließend	gut	Grundkenntnisse
Englisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Kompetenzen / Kenntnisse

Bitte geben Sie fünf Ihrer Kernkompetenzen an.

1	
2	
3	
4	
5	

Stärken

Bitte geben Sie drei Ihrer Stärken an.

1	
2	
3	

Eintrittsdatum

Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum:

Motivationsschreiben

Bitte erläutern Sie uns kurz die Gründe Ihrer Bewerbung. Vermeiden Sie dabei Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihre Herkunft, Ihren Familienstand oder Ihre Religion zulassen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung **keine** Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen oder Arbeitsnachweise bei.