

Sehr geehrte Bewerberin, sehr geehrter Bewerber,

vielen Dank für Ihr Interesse an dieser Stellenausschreibung.

Um auch weiterhin die Vielfalt in meiner Verwaltung zu fördern und die Chancengleichheit im Bewerbungsprozess sicherzustellen, beabsichtige ich ein

anonymisiertes Bewerbungsverfahren

durchzuführen. Hierzu dient dieses Formular.

Bitte nutzen Sie ausschließlich dieses Formular für Ihre Bewerbung, das sie am Computer ausfüllen können. Anschließend drucken Sie bitte sämtliche Blätter aus und senden diese gemeinsam mit Ihren Anlagen (Zeugnisse, Nachweise über Tätigkeiten, Beurteilungen...) an:

Beispiel Behörde

Um die Anonymisierung zu wahren, werden den auswählenden Personen für eine erste Vorauswahl zunächst nur die anonymisierten bewerbungsbezogenen Informationen zur Verfügung gestellt. Setzen Sie deshalb den Schwerpunkt Ihrer Bewerbung auf die Abbildung Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten.

Auf dieser Grundlage wird die Entscheidung zur Einbeziehung in die engere Auswahlgruppe und über die Einladung zur Teilnahme am weiteren Auswahlverfahren getroffen. Für den weiteren Prozess werden Ihre anonymisierten Angaben über die Identifikationsnummer wieder mit Ihren Kontaktdaten und Anlagen zusammengeführt. Nach der ersten Vorauswahl wird die Anonymisierung also aufgehoben.

Bitte verwenden Sie daher bei Ihren Angaben durchgängig Bezeichnungen für beide Geschlechter (z. B. Ingenieurin/ Ingenieur) und vermeiden Sie dabei sonstige Angaben, die Rückschlüsse auf Ihre ethnische Herkunft, Ihr Geschlecht, Ihre Religion oder Weltanschauung, Ihr Alter, Ihre sexuelle Identität, Ihre soziale Herkunft, Ihren Familienstand oder eine Behinderung zulassen. Bei versehentlichen Angaben werden diese geschwärzt, bevor sie dem auswählenden Bereich vorgelegt werden.

Näheres zu anonymisierten Bewerbungen finden Sie unter <http://www.berlin.de/lb/ads/>

Bewerbung

Schulbildung

Höchster Schulabschluss	
Abschlussnote	

Berufsausbildung/ Studium

Beispiel - Abschluss

Abschluss als	Verwaltungsfachangestellte /-angestellter
Abschlussnote	gut
Art der Ausbildungsstätte	Berufsfachschule

1. Zuletzt erworbener Abschluss

Abschluss als	
Abschlussnote	
Art der Ausbildungsstätte	

2. Abschluss davor

Abschluss als	
Abschlussnote	
Art der Ausbildungsstätte	

3. Abschluss davor

Abschluss als	
Abschlussnote	
Art der Ausbildungsstätte	



Berufserfahrung

Listen Sie unter „Schwerpunkte der Tätigkeit“ Ihre Haupttätigkeiten auf und nennen Sie dabei die wichtigste Aufgabe zuerst.

Beispiel - Berufserfahrung

Funktion	Arbeitsschutzoberinspektor/ -in
Arbeit gebendes Unternehmen/ Behörde	Landesamt für Arbeitsschutz
Dauer	4 Jahre 6 Monate
Schwerpunkte der Tätigkeit	Aufsicht, Dokumentation

1. Zuletzt erworbene Berufserfahrung

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen/ Behörde	
Dauer	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

2. Berufserfahrung davor

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen/ Behörde	
Dauer	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

3. Berufserfahrung davor

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen/ Behörde	
Dauer	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

4. Berufserfahrung davor

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen/ Behörde	
Dauer	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

5. Berufserfahrung davor

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen/ Behörde	
Dauer	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

Praktika

Machen Sie nun Angaben über Ihre für die Stellenausschreibung relevanten, **Praktika**

Beispiel - Praktikum

Art der Tätigkeit	Schülerpraktikum
Organisation	Anwaltskanzlei Meier
Dauer der Tätigkeit	2 Monate
Schwerpunkte der Tätigkeit	Organisatorische und verwaltende Büroarbeiten; Terminabsprachen und Ablage

1. zuletzt ausgeübtes Praktikum

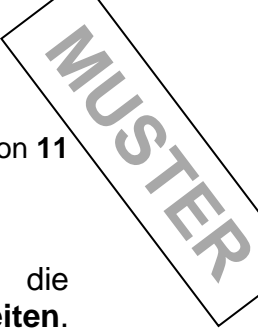
Art der Tätigkeit	
Organisation	
Dauer der Tätigkeit	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

2. Praktikum davor

Art der Tätigkeit	
Organisation	
Dauer der Tätigkeit	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

3. Praktikum davor

Art der Tätigkeit	
Organisation	
Dauer der Tätigkeit	
Schwerpunkte der Tätigkeit	



Ehrenämter und sonstige aktive Tätigkeiten

Machen Sie nun Angaben über Ihre gegebenenfalls ausgeübten, für die Stellenausschreibung relevanten **Ehrenämter und sonstige aktive Tätigkeiten**. Dazu gehören z.B. das Freiwillige Ökologische Jahr, der Bundesfreiwilligendienst, Auslandserfahrungen oder eine Dozent/-inn/-entätigkeit.

Beispiel - Ehrenamt

Art der Tätigkeit	Kassenwartin/ Kassenwart
Organisation	Sportverein
Dauer der Tätigkeit	7 Jahre 3 Monate
Schwerpunkte der Tätigkeit	Buchhaltung; Vorbereitung von Sitzungen

1. zuletzt ausgeübte Tätigkeit

Art der Tätigkeit	
Organisation	
Dauer der Tätigkeit	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

2. Tätigkeit davor

Art der Tätigkeit	
Organisation	
Dauer der Tätigkeit	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

3. Tätigkeit davor

Art der Tätigkeit	
Organisation	
Dauer der Tätigkeit	
Schwerpunkte der Tätigkeit	

Qualifizierungen und Fortbildungen

Tragen Sie bitte hier Ihre für die Stellenausschreibung relevanten **Qualifizierungen und Fortbildungen** ein.

Lfd.Nr.	Inhalt der Fortbildung/ Qualifizierung	Umfang
	Beispiel: Grundlagen des Vertragsrechts	Beispiel: 16 Doppelstunden
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Fähigkeiten und Fachkenntnisse

Tragen Sie nun Ihre für die Stellenausschreibung relevanten **Fähigkeiten und Fachkenntnisse** ein, die Sie durch Ihre Tätigkeiten erworben haben und geben Sie an, welche der geforderten Anforderungen (Fachkenntnisse und Fähigkeiten) Sie in besonderer Weise erfüllen. Nutzen Sie bitte die Formulierungen des Ausschreibungstextes und geben Sie an, wobei Sie die Fähigkeiten und Fachkenntnisse erworben haben.

Fähigkeit/ Fachkenntnis	Erworben in
Beispiel: vertiefte Kenntnisse Verwaltungsrecht	Beispiel: Abschluss Nr. 1, Berufserfahrung Nr. 5, Qualifizierung Nr. 3

Motivationsschreiben

Bitte erläutern Sie innerhalb des hier vorgegebenen Textfeldes die Beweggründe Ihrer Bewerbung und was Sie für diese Stelle auszeichnet. Vermeiden Sie dabei Angaben, die Rückschlüsse auf Ihre Religion oder Weltanschauung, Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihre sexuelle Identität, Ihre ethnische oder soziale Herkunft, Ihren Familienstand oder eine Behinderung zulassen.

Mit freundlichen Grüßen

Schreiben Sie bitte nach der Grußformel **nicht** Ihren Namen!

Die folgenden Kontaktdaten werden vor Einsichtnahme der auswählenden Personen durch eine neutrale Stelle von den anonymisierten bewerbungsbezogenen Informationen getrennt.

Kontaktdaten

Bitte nehmen Sie Eintragungen vor.

Name		Vorname	
Anschrift			
Telefon	dienstl.		privat
E-Mail			

Welchen **Beschäftigungsstatus** haben Sie inne? Kreuzen Sie bitte an und nehmen Sie gegebenenfalls Eintragungen vor.

Ich stehe:

in einem Beamtenverhältnis.		Meine Amtsbezeichnung lautet:	
in einem Arbeitsverhältnis.			
weder in einem Beamten- noch Arbeitsverhältnis.			

Kontaktdaten**Angaben, um gegebenenfalls positive Maßnahmen in Anspruch zu nehmen**

Im Hinblick auf Förderung von Frauen und § 6 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) geben Sie bitte Ihr Geschlecht an.

Bitte nehmen Sie eine Eintragung vor.

Geschlecht	
------------	--

Freiwillige Angaben, um gegebenenfalls positive Maßnahmen in Anspruch zu nehmen

Im Hinblick auf Förderung von Menschen mit Behinderung und § 82 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch - (Einladung zum Vorstellungsgespräch bei entsprechender Eignung) können Sie gegebenenfalls Ihre Behinderung angeben.

Freiwillige Angabe: Bitte nehmen Sie Eintragungen vor.

Grad der Behinderung	
----------------------	--

Sind Sie schwerbehinderten Menschen gleichgestellt? Bitte kreuzen Sie an.

Ja	
Nein	

Im Hinblick auf Förderung von unterrepräsentierten Gruppen gemäß Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) können Sie mir mitteilen, ob Sie einen Migrationshintergrund nach § 2 PartIntG haben.

Freiwillige Angabe: Trifft das für Sie zu?

Ja	
Nein	