



Bundesverwaltungsamt

Informationsschrift

über die Ausbildung zur

Verwaltungsbeamtin und zum **Verwaltungsbeamten**

im mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen
und inneren Verwaltung des Bundes



Bundesverwaltungsamt

Der zentrale Dienstleister des Bundes



Inhalt

Ihre Ausbildungsbehörde	4
Das Bundesverwaltungsamt – Der zentrale Dienstleister des Bundes	4
Tätigkeitsfelder des mittleren Dienstes	7
Allgemeine Verwaltung	7
Innere Verwaltung	9
Die Ausbildung	10
Einstellungsvoraussetzungen	10
Das Ausbildungsziel	10
Der Ablauf des Vorbereitungsdienstes	11
Hinweise zum Ausbildungsverlauf	12
Bewerbung/Einstellung	13
Einstellungstermin	13
Auswahlverfahren	14
Laufbahnverordnung/Rechtsstellung	15
Anwärter- und Dienstbezüge für Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes	16
Einstellung nach der Ausbildung	16
Die berufliche Karriere	18
Auskünfte zu Bewerbung, Auswahlverfahren und Ausbildung	18

IMPRESSUM

Herausgeber:

BUNDESVERWALTUNGSAMT

– Presse und Öffentlichkeitsarbeit –
50728 Köln

Telefon: 022899358-1932

Telefax: 022899358-2823

E-Mail: oeffentlichkeitsarbeit@bva.bund.de

Internet: www.bundesverwaltungsamt.de

Stand: September 2020

Foto Titelseite: dolgachov/123rf.com

Nachdruck und Vervielfältigungen sind nur mit schriftlicher
Genehmigung des Herausgebers gestattet.

© Bundesverwaltungsamt

Ihre Ausbildungsbehörde

Das Bundesverwaltungsamt – Der zentrale Dienstleister des Bundes

Mit rund 6.000 Beschäftigten übernimmt das Bundesverwaltungsamt (BVA) mehr als 150 Fachaufgaben für die Bundesregierung, für Ministerien, Behörden und Vereine sowie für Bürgerinnen und Bürger. Hauptsitz des BVA ist Köln.

Das Bundesverwaltungsamt wurde 1960 als selbstständige Bundesoberbehörde durch das Bundesministerium des Innern errichtet. Die Gründungsidee war, Verwaltungsaufgaben der Bundesministerien zu übernehmen, zu bündeln und effektiver zu erledigen. Dieses Konzept hat sich über die Jahre sehr dynamisch entwickelt: Bei der aktuellen Modernisierung und Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung spielt das BVA eine Schlüsselrolle.

- ▶ Aufgaben auf dem Gebiet der Öffentlichen Sicherheit und des Staatsangehörigkeitsrechts bearbeitet das Bundesverwaltungsamt seit seiner Gründung. Heute betreibt es u.a. das Ausländerzentralregister, ist im Auftrag des Auswärtigen Amtes am Visaverfahren mit mehreren Millionen Anfragen pro Jahr beteiligt, vergibt Berechtigungszertifikate für den Personalausweis und sorgt im Auftrag des BKA für die ordnungsgemäße Fluggastdatenspeicherung.
- ▶ Zudem organisiert das Bundesverwaltungsamt das Zuwendungsmanagement, z.B. in der Sport-, Kultur-, Jugend- und Sozialförderung, vergibt Bildungskredite, zieht BAföG-Darlehen ein und dient als Ausbildungsbehörde für den mittleren Dienst auf Bundesebene.

Aus den vielfältigen eigenen Erfahrungen bei der Verwaltungsmodernisierung ist der zunehmend nachgefragte Bereich Organisations- und Digitalisierungsberatung für Ministerien und andere Behörden erwachsen. Zu den Kernkompetenzen zählt auch die Entwicklung von komplexen IT-Verfahren.

Zu den Arbeitsschwerpunkten des BVA gehören inzwischen auch Personal- und Verwaltungsdienstleistungen, die für alle Behörden im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat und zahlreiche weitere Behörden



erbracht werden, vor allem das Reisemanagement, die Beihilfe- und Bezügebearbeitung sowie die Personalgewinnung.

Auch das Münzwesen des Bundes wird vom BVA wahrgenommen. Dazu gehören u.a. die Gestaltung, die Beauftragung zur Herstellung und der Vertrieb von Euro-Umlauf- und -Gedenkmünzen sowie Sammlermünzen.

Zudem hilft das BVA bei kurzfristigen Problemstellungen. Aktuelle Beispiele: Neben der personellen Unterstützung der Gesundheitsämter durch sogenannte Containment Scouts werden zur Umsetzung des Konjunkturprogramms der Bundesregierung mehrere Förderprogramme durch das BVA abgewickelt.

Dieser Ausschnitt aus dem großen, sich stetig wandelnden Aufgabenspektrum zeigt: Das Bundesverwaltungsamt unterstützt die Bundesregierung schnell und pragmatisch in zahlreichen Politikfeldern.

Internationale Aufgaben gehören heute dazu. Seit 2002 führt das BVA Projekte durch, mit dem Ziel, künftige Mitgliedstaaten der EU und Beitrittskandidaten zu beraten und die Entwicklung einer modernen Verwaltung zu unterstützen.

Dank der Bündelung von Aufgaben im BVA können sich Ministerien und Fachbehörden auf ihre Kernaufgaben konzentrieren – ein Gewinn für Qualität und Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung. Insbesondere durch die Kosten- und Leistungsrechnung sowie das Controlling beim BVA konnten die Kosten in vielen Bereichen gesenkt werden.

Der Etat des BVA (Eigenbewirtschaftung) beläuft sich mittlerweile auf über 429 Millionen EUR.

Weitere Informationen über das Bundesverwaltungsamt erhalten Sie im Internet unter

www.bundesverwaltungsamt.de



Tätigkeitsfelder des mittleren Dienstes

Welche Aufgaben übernimmt eine Beamtin oder ein Beamter des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes?

Allgemeine Verwaltung

Die vielschichtigen und interessanten öffentlichen Aufgaben in der allgemeinen und inneren Verwaltung der Bundesrepublik Deutschland werden zu einem wesentlichen Teil von Beamtinnen und Beamten des mittleren und des gehobenen Dienstes wahrgenommen. Als Beamtin oder Beamter des mittleren Dienstes bereiten Sie Entscheidungen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter vor und unterstützen diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Sie arbeiten in den Verwaltungsbehörden des Bundes, in Bundesinstituten und in den Bundesministerien teilweise mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und eigener Verantwortung. Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes sind überwiegend als Bürosachbearbeiterinnen und Bürosachbearbeiter eingesetzt. Von ihnen wird die Fähigkeit verlangt, aufgrund erworbener Sach- und Rechtskenntnisse Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften zur Erfüllung der öffentlichen Aufgaben richtig und sinnvoll anzuwenden.

Die Verwaltungsbehörden der Bundesrepublik Deutschland benötigen dynamische Frauen und Männer, die in der Lage sind unter Berücksichtigung rechtlicher, betriebswirtschaftlicher, verwaltungsorganisatorischer und finanzwirtschaftlicher Aspekte zahlreiche und oft schwierige Aufgaben zu bewältigen.

In der **allgemeinen** Verwaltung bereiten die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes in der Regel die Entscheidungen der Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter der jeweiligen Fachaufgaben vor bzw. setzen diese um. Da die Ministerien und Behörden des Bundes sehr unterschiedliche Fachaufgaben wahrnehmen, ist eine vollständige Aufzählung an dieser Stelle nicht möglich. Sie soll vielmehr beispielhaft einen Eindruck von der Vielseitigkeit der öffentlichen Aufgaben in der allgemeinen Verwaltung vermitteln.

Einsatzmöglichkeiten nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung (beispielhaft):	
Bundesverwaltungsamt	Das Bundesverwaltungsamt erledigt eine Vielzahl unterschiedlicher Verwaltungsaufgaben des Bundes und ist dabei auch für andere Bundesministerien und ihre Geschäftsbereiche tätig. Innerhalb seiner Aufgabenbereiche bietet das BVA zahlreiche Dienstleistungen an. Dazu zählen so unterschiedliche Tätigkeiten wie die Personalgewinnung, die Regelung von Bezüge-Angelegenheiten oder auch das Reisemanagement.
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)	Das Bundesamt ist das Kompetenzzentrum für Asyl, Migration und Integration in Deutschland. Mit seinen dezentralen Standorten, darunter Außenstellen, Ankunftscentren sowie Entscheidungszentren, steht es in direktem Kontakt mit allen Akteuren des Flüchtlingsschutzes und der Integrationsarbeit.
Bundesamt für die Sicherheit in der Informationstechnik – Bonn	Das Bundesamt hat die Aufgabe die Sicherheit in der Informationstechnik zu fördern und öffentliche wie private Kunden auf diesem Gebiet zu unterstützen.
Bundeskriminalamt – Wiesbaden, Berlin, Mecklenheim	Das Bundeskriminalamt ist ein herausragender Eckpfeiler eines ganzheitlichen Systems der Kriminalitätsbekämpfung. Es koordiniert auf nationaler bzw. internationaler Ebene und gibt Unterstützungen für die Polizeien des Bundes und der Länder.

Behörden, in denen Sie nach der Ausbildung zum Einsatz kommen können, finden Sie unter

www.service.bund.de

Innere Verwaltung

Der Bereich der **inneren** Verwaltung – häufig auch als Zentralbereich bezeichnet – ist für die Funktionsfähigkeit einer jeden Behörde bzw. öffentlichen Einrichtung verantwortlich und stellt die erforderlichen Ressourcen zur Erledigung der jeweiligen Fachaufgabe mit folgenden Aufgabenbereichen zur Verfügung:

▶ **Personalverwaltung und -entwicklung**

z. B. Personalbetreuung, Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter

▶ **Haushalts- und Rechnungswesen**

z. B. Mitarbeit bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltes, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln

▶ **Controlling/Kosten-Leistungs-Rechnung**

z. B. Wirtschaftlichkeit der Behörde oder des Unternehmens

▶ **Organisation**

z. B. allgemeine planerische Aufgaben, Organisationsuntersuchungen und Beratungen, Planung und Einführung neuer Techniken

▶ **Informations- und Kommunikationstechnik**

z. B. Anwendungs- oder Organisationsprogrammierer nach entsprechender Weiterbildung

▶ **Innerer Dienst**

z. B. Beschaffung von Büromaschinen und -material, Liegenschaftsverwaltung

Die Ausbildung

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

- ▶ Deutsche oder Deutscher im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes ist oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem die Bundesrepublik Deutschland und die Europäische Union vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung der Berufsqualifikationen eingeräumt haben, besitzt
- ▶ die Gewähr dafür bietet, jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes einzutreten,
- ▶ nach charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn geeignet erscheint,
- ▶ den Abschluss der Realschule, die Fachoberschulreife oder einen im allgemeinen Bildungsbereich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand oder den Hauptschulabschluss mit einer für die Laufbahn geeigneten abgeschlossenen Berufsausbildung (kaufmännische Lehre) besitzt.

Das Ausbildungsziel

Die Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Dienst beschränkt sich nicht nur darauf, Wissen zu vermitteln. Mit Wissen allein können die vielfältigen Aufgaben nicht sachgerecht erfüllt werden.

Vielmehr ist Ziel der Ausbildung die Vermittlung berufspraktischer Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten. Ein solides Fachwissen soll Sie in die Lage versetzen nach Beendigung Ihrer Ausbildung Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen und Ihre Aufgaben kundenorientiert zu erfüllen.

Ein solches Ziel kann nur durch eine praxisnahe Vorbereitung erreicht werden. Der Vorbereitungsdienst gliedert sich daher in theoretische Lehrveranstaltungen und praxisbezogene Ausbildungsabschnitte und dauert insgesamt zwei Jahre.

Der Ablauf des Vorbereitungsdienstes

Einführungslehrgang im BVA 2 Monate	Vermittlung von Grundkenntnissen über die staatliche Ordnung und die rechtlichen und organisatorischen Zusammenhänge des öffentlichen Dienstes
Praktikum I im Bereich der Inneren Verwaltung einer Bundesbehörde 5 Monate	Praktische Anwendung der erlernten Grundkenntnisse
Zwischenelehrgang im BVA 3 Monate	Vertiefung der im Einführungslehrgang und in der praktischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse
Zwischenprüfung	Diese besteht aus drei schriftlichen Prüfungsarbeiten (je 180 Minuten), die aus den Fachgebieten <i>Öffentliches Dienstrecht / Organisation und Geschäftsverkehr / Öffentliche Finanzwirtschaft</i> oder <i>Vergaberecht</i> gewählt werden. Das Bestehen dieser Prüfung ist Voraussetzung für die Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes. Sie kann einmal wiederholt werden.
Praktikum II in einer Kommunalbehörde Ihrer Wahl 3 Monate	Sie lernen die bürgernahe Verwaltung einer Stadt oder Gemeinde und Gemeinsamkeiten oder Unterschiede zur Bundesverwaltung kennen.
Praktikum III im Bereich der allgemeinen Verwaltung (Fachaufgabe) einer Bundesbehörde 6 Monate	Anwendung des bisher Gelernten in der Praxis bei einer Bundesbehörde.
Abschlusslehrgang im BVA 5 Monate	Vertiefung der bisher vermittelten Lerninhalte
Abschlussprüfung	Durch die Laufbahnprüfung soll am Ende der Ausbildung Ihre Qualifikation festgestellt werden. Sie besteht aus einem schriftlichen und mündlichen Teil und umfasst: • Staats- und Verfassungsrecht • Verwaltungsrecht • Öffentliches Dienstrecht • Öffentliche Finanzwirtschaft / Vergaberecht • Organisation, Geschäftsverkehr u. Datenverarbeitung • Bürgerliches Recht Auch diese Prüfung kann einmal wiederholt werden.

Hinweise zum Ausbildungsverlauf

Die theoretischen Ausbildungsabschnitte (Einführungs-, Zwischen- und Abschlusslehrgang) sowie alle Prüfungen finden im Bundesverwaltungsamt in Köln / Berlin statt.

Die Unterbringung der Anwärterinnen und Anwärter in den oben genannten Zeiträumen ist in einem dem Bundesverwaltungsamt angeschlossenen Wohnheim am Standort Köln möglich.

Das Praktikum I absolvieren Sie grundsätzlich im Bundesverwaltungsamt.



Praktikum II muss in einer Kommunalbehörde absolviert werden. Hierbei müssen Sie sich selbst bei einer Kommunalbehörde um eine Praktikumsstelle bewerben. Die Ausbildungsleitung wird Sie, wenn nötig, bei der Suche unterstützen.

Praktikum III soll möglichst in einer anderen Bundesbehörde, z. B. beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge in Nürnberg mit seinen Außenstellen, beim Statistischen Bundesamt in Wiesbaden oder Bonn oder bei verschiedenen Bundesbehörden im Großraum Berlin oder Köln/Bonn stattfinden.

Die Zuweisung der Praktikastellen erfolgt ausschließlich durch die Ausbildungsleitung, wobei Ihre regionalen Wünsche nach Möglichkeit und entsprechend der zur Verfügung stehenden Praktikastellen in den jeweiligen Behörden Berücksichtigung finden können. Viele Praktikabehörden sind Ihnen bei der Suche nach einer Unterkunft auf Anfrage behilflich.

Bewerbung/Einstellung

Einstellungstermin

Voraussichtlich jährlich zum **1. August** (über die Einrichtung eines Lehrganges entscheidet das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat) beginnt der Vorbereitungsdienst im Bundesverwaltungsamt an den Standorten Köln und Berlin.

Für den Ausbildungsgang – Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes – bewerben Sie sich bitte über das im Internet ab Herbst eines jeden Jahres unter www.bva.bund.de/karriere oder www.ausbildung.bund.de eingestellte **Online-Bewerbungssystem**. Hier finden Sie auch den entsprechenden Bewerbungsschluss.

Bitte übersenden Sie nach Ihrer Online-Bewerbung Ihre Bewerbungsunterlagen erst **nach Aufforderung** durch das Bundesverwaltungsamt.

Werden Sie zur Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen aufgefordert, reichen Sie folgende Unterlagen **ohne** Mappen, Heftrücken, Klarsichthüllen o. ä. ein:

- ▶ Bewerbungsanschreiben
- ▶ tabellarischer Lebenslauf
- ▶ Kopie des letzten Schulzeugnisses und ggf. der Zeugnisse über die Tätigkeit seit der Schulentlassung (in unbeglaubigter Kopie)
- ▶ Eine formlose Erklärung, ob gegen Sie ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist oder innerhalb der letzten 3 Jahre anhängig war und dass Sie in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben (etwaige Schulden sind anzugeben).
- ▶ Sonstige für die Ausbildung relevanten Bescheinigungen

Auswahlverfahren

Wenn Sie entsprechend den von Ihnen eingereichten Unterlagen zu den geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern gehören, werden Sie zu einem Auswahlverfahren eingeladen, das sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil zusammensetzt.

Das schriftliche Auswahlverfahren besteht aus

- ▶ einem Online-Leistungstest, in welchem die kognitive Leistungsfähigkeit geprüft wird, sowie
- ▶ einer ca. zweistündigen schriftlichen Ausarbeitung.

Wenn Sie das schriftliche Auswahlverfahren mit einem guten Ergebnis absolviert haben, werden Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Im mündlichen Teil führen Sie mit mindestens zwei Mitgliedern der Auswahlkommission ein Vorstellungsgespräch.

Zu einem Auswahlverfahren können Sie bereits eingeladen werden, wenn Sie noch nicht alle Einstellungsvoraussetzungen erfüllt haben.

Sofern Sie zum Personenkreis schwerbehinderter Menschen gehören, haben Sie die Möglichkeit, Prüfungserleichterungen zu beantragen, die sich nach Art und Umfang der Schwerbehinderung richten.

Nähere Auskünfte hierzu erteilen Ihnen auf Anfrage die Vertrauenspersonen der schwer behinderten Menschen im Bundesverwaltungsamt

Herr Mario Diekmann
Telefon: 022899358-1848
E-Mail: schwerbehindertenvertretung@bva.bund.de

und

Frau Peggy Jochimsen
Telefon: 022899358-673408
E-Mail: gesamtvertrauensperson@bva.bund.de

Laufbahnverordnung/Rechtsstellung

Mit Beginn des Vorbereitungsdienstes wird ein Beamtenverhältnis auf Widerruf begründet. Sie führen dann die Dienstbezeichnung Regierungssekretärin bzw. Regierungssekretär.

Der Vorbereitungsdienst richtet sich nach der Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes.

Anwärter- und Dienstbezüge für Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes

(laut Besoldungstabelle vom 01.04.2019)

Der Grundbetrag der Anwärterbezüge beträgt	1.268,99 €
Vermögenswirksame Leistungen	6,65 €
Verheiratete erhalten unter bestimmten Voraussetzungen einen Familienzuschlag in Höhe von monatlich	149,36 €
Verheiratete mit einem Kind erhalten bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen einen Familienzuschlag in Höhe von monatlich	277,02 €
Ab dem zweiten Kind erhöht sich der Familienzuschlag um jeweils monatlich	127,66 €

Einstellung nach der Ausbildung

Gemäß § 37 Abs. 2 Satz 2 des Bundesbeamtengesetzes (BBG) endet das Beamtenverhältnis auf Widerruf mit Ablegen der Laufbahnprüfung.

Ein Anspruch auf Übernahme nach Beendigung der Ausbildung besteht nicht.

Im Rahmen der in der Bundesverwaltung zu besetzenden Stellen können Sie sich als Regierungssekretärin oder Regierungssekretär bewerben und eingestellt werden (Besoldungsgruppe A 6).

Da der tatsächliche Stellenbedarf nicht immer bereits zu Beginn der Ausbildung vorhersehbar ist, muss grundsätzlich eine uneingeschränkte Einsatzbereitschaft für eine mögliche Verwendung im gesamten Bundesgebiet bestehen.

Behörden des Bundes, bei denen Beamtinnen und Beamte nach der Laufbahnprüfung eingesetzt werden, sind z. B.:

- ▶ Bundesministerien und oberste Bundesbehörden
- ▶ Bundesamt für Migration und Flüchtlinge in Nürnberg und seine Außenstellen in verschiedenen Bundesländern
- ▶ Bundesverwaltungsamt Köln mit seinen Außenstellen
- ▶ Bundespolizeidirektionen in München, Berlin, Bad Bramstedt, Pirna und St. Augustin
- ▶ Verwaltungsstellen der Bundespolizei im gesamten Bundesgebiet
- ▶ Bundeskriminalamt in Wiesbaden, Meckenheim bei Bonn und Berlin
- ▶ Statistisches Bundesamt in Wiesbaden oder Bonn
- ▶ Kraftfahrtbundesamt in Flensburg
- ▶ Deutscher Wetterdienst Offenbach mit Außenstellen in Hamburg und München
- ▶ Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben in Köln
- ▶ Deutsches Patent- und Markenamt in München
- ▶ Umweltbundesamt in Berlin
- ▶ Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle in Eschborn
- ▶ Behörden der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung des Bundes

Beim Bundeskriminalamt und bei einigen anderen Behörden werden Sie grundsätzlich in der inneren Verwaltung tätig sein, weil die Fachaufgaben Polizeibeamten oder Beamten besonderer Fachrichtungen obliegen.

Die berufliche Karriere

Der Werdegang der Beamtin oder des Beamten im mittleren Dienst richtet sich nach Eignung, Befähigung und Leistung.

Je nach Einsatzgebiet und -ort sind Beförderungen für Beamtinnen und Beamte möglich. Die Bundeslaufbahnverordnung sieht folgende Beförderungsränge vor:

Regierungsobersekretär/in	Besoldungsgruppe	A 7
Regierungshauptsekretär/in	Besoldungsgruppe	A 8
Amtsinspektor/in	Besoldungsgruppe	A 9m

Informationen zu den Verdienstmöglichkeiten finden Sie unter

<https://bezugerechner.bva.bund.de/>

Besonders qualifizierten Beamtinnen und Beamten steht nach Bewährung in ihrer Laufbahn der Aufstieg in die Laufbahn des gehobenen Dienstes offen.

Auskünfte zu Bewerbung, Auswahlverfahren und Ausbildung

Weitere Informationen über die Ausbildung und den Vorbereitungsdienst sowie Hinweise zu aktuellen Stellenausschreibungen erhalten Sie über die Internetseiten des Bundesverwaltungsamtes

www.bundesverwaltungsamt.de oder www.ausbildung.bund.de

Auskünfte zu Bewerbung und Auswahlverfahren erteilen Ihnen

Janina Kasten

Bundesverwaltungsamt
 Personalgewinnung Z I 2
 50728 Köln
 Telefon: 022899358-1841
 E-Mail: Janina.Kasten@bva.bund.de

Melena Seip

Bundesverwaltungsamt
 Personalgewinnung Z I 2
 50728 Köln
 Telefon: 022899358-8903
 E-Mail: Melena.Seip@bva.bund.de

Auskünfte über die Ausbildung für den mittleren Dienst erteilen Ihnen

Elisabeth Farwick

Bundesverwaltungsamt
 Referat Z I 1
 50728 Köln
 Telefon: 022899358-3853
 E-Mail: Elisabeth.Farwick@bva.bund.de

Kira Wenk

Bundesverwaltungsamt
 Referat Z I 1
 50728 Köln
 Telefon: 022899358-1853
 E-Mail: Kira.Wenk@bva.bund.de

Cathleen Noack

Bundesverwaltungsamt
 Referat Z I 1
 Gotlindestraße 91, Hs. 40, ABZ
 10365 Berlin
 Telefon: 022899358-7549
 E-Mail: Cathleen.Noack@bva.bund.de

Mirjeta Seta

Bundesverwaltungsamt
 Referat Z I 1
 Gotlindestraße 91, Hs. 40, ABZ
 10365 Berlin
 Telefon: 022899358-7529
 E-Mail: Mirjeta.Seta@bva.bund.de

