



Schritt für Schritt zur erfolgreichen Bewerbung bei der Stadt Kassel

# 1. Schritt: Persönliche Daten

---

Kassel documenta Stadt

---

**Bewerbungsformular der Stadt Kassel**

**Persönliche Daten** \* sind Pflichtfelder

Geschlecht \*

Name \*  Vorname \*

Straßenhsnr. \*

Postleitzahl \*  Ort \*

Geburtsdatum \*  Staatsangehörigkeit \*  Telefon (Vorwahl / Durchwahl) für Rückfragen \*

E-Mail \*

E-Mail Wiederholung \*

**ACHTUNG:**  
Bitte kontrollieren Sie die richtige Schreibweise Ihrer E-Mail-Adresse, da der **weitere Schriftverkehr ausschließlich elektronisch** erfolgt.

## 2. Schritt: Schulbildung

---

**Schulbildung**

**Welchen Schulabschluss haben Sie?**  
Bitte geben Sie Ihren aktuell höchsten Schulabschluss bzw. den voraussichtlichen Schulabschluss an. \*

Hauptschulabschluss       erweiterter Hauptschulabschluss       Realschulabschluss (Mittlere Reife)

1-jährige Berufsfachschule       2-jährige Berufsfachschule

Fachhochschulreife       Allgemeine Hochschulreife

**Bitte Abschlusszeugnis des höchsten Schulabschlusses bzw. das letzte Halbjahreszeugnis beifügen** \*

**Welche Noten haben Sie in folgenden Fächern in Ihrem aktuell höchsten Schulzeugnis bzw. Abschlusszeugnis?**

Deutsch \*  Mathematik \*  Politik \*  ?

Pro Button „Durchsuchen“ kann nur ein Dokument beigefügt werden. Wenn Sie ein falsches Dokument hochgeladen haben, können Sie dieses durch erneutes Hochladen des richtigen Dokuments überschreiben.

### 3. Schritt: Wunschberuf

---

Bitte wählen Sie Ihren Wunschberuf aus. Beachten Sie, dass die Auswahl mehrerer Berufe möglich ist.

Wenn Sie sich für **mehrere Ausbildungsberufe** bewerben möchten, brauchen Sie **nur eine Onlinebewerbung ausfüllen**.

**ACHTUNG:** Die Stadt Kassel bildet nicht in jedem Jahr alle Berufe aus.  
Alle grau dargestellten Berufe stehen aktuell nicht zur Verfügung.

Wenn Sie die Voraussetzung für bestimmte Berufe nicht erfüllen, sind die Auswahlfelder grau hinterlegt und können nicht ausgewählt werden.

**Für welchen Beruf möchten Sie sich bewerben?** \*

(Die Auswahl mehrerer Berufe ist möglich)

<input type="checkbox"/> Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung (Beamtenanwärter für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung)	<input type="checkbox"/> Technischer Systemplaner/in - Fachrichtung Vorsorgungs- und Ausrüstungstechnik
<input type="checkbox"/> Verwaltungsfachangestellte/r	<input type="checkbox"/> Servicefachkraft für Dialogmarketing
<input type="checkbox"/> Fachinformatiker/in für Systemintegration	<input type="checkbox"/> Beamtenanwärter für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung
<input type="checkbox"/> Elektroniker/in - Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik	<input type="checkbox"/> Kauffrau/-mann für Büromanagement
	<input type="checkbox"/> Geomatiker/in

## 4. Schritt: Hochschulstudium/Fachhochschulstudium

---

**Hochschulstudium/Fachhochschulstudium**  
Haben Sie studiert bzw. studieren Sie? \*

ja  nein

Wenn ja, bitte ausfüllen:

Studiengang  Universität/Fachhochschule

Studium abgeschlossen?  
 ja  nein

Wenn ja, wann? (Jahr)

Bitte Examenszeugnis hier beifügen

Falls Sie schon studiert haben oder momentan studieren, tragen Sie dieses bitte hier ein.

## 5. Schritt: Berufsausbildung

---

Wenn Sie bereits eine Berufsausbildung abgeschlossen haben, dann teilen Sie uns dieses bitte hier mit.

**Berufsausbildung**

Haben Sie bereits eine abgeschlossene Berufsausbildung? \*

ja  nein

Wenn ja, welche?

Wann beendet? (Jahr)

Bitte Prüfungszeugnis hier beifügen

Sind Sie aktuell in Ihrem Beruf tätig?

ja  nein

## 6. Schritt: Behinderung

---

**Schwerbehinderung**  
Liegt eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung vor?

Keine Angaben zu diesem Punkt

Wenn ja, bitte Grad der Behinderung angeben.

Bitte Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung beifügen

Bitte wählen Sie zwischen „keine Behinderung“, „Schwerbehinderung“ und „Gleichstellung“ aus. Wenn eine „Schwerbehinderung“ oder „Gleichstellung“ vorliegt, bitte Grad der Behinderung angeben und Ausweis beifügen. *Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, zu diesem Punkt keine Angaben zu machen.*

## 7. Schritt: Vormerkstelle nach dem Soldatenversorgungsgesetz

---

**Vorbehaltsstelle nach dem Soldatenversorgungsgesetz**  
Haben Sie ein Anrecht auf eine Vorbehaltsstelle nach dem Soldatenversorgungsgesetz?

ja  nein

Haben Sie einen Eingliederungs- bzw. Zulassungsschein beantragt?

ja  nein

Wenn ja, welchen?

Eingliederungsschein  Zulassungsschein

**Bitte Eingliederungs- bzw. Zulassungsschein beifügen**

Durchsuchen...



## 8. Schritt: Sonstiges

---

**Sonstiges**  
Hier haben Sie die Möglichkeit, uns etwas mitzuteilen:

Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Sie haben in diesem Feld die Möglichkeit, uns etwas mitzuteilen. Nutzen Sie die Chance und überzeugen Sie uns von sich: Warum wollen Sie bei uns eine Ausbildung machen? Was zeichnet Sie aus?

Haben Sie weitere Bewerbungsunterlagen? Hier können Sie uns beispielsweise eine Praktikumsbescheinigung oder ein Lichtbild (freiwillig) beifügen.

## 9. Schritt: Bestätigung der Daten

---

**HINWEIS:** Bitte lesen Sie sich diesen Teil des Formulars genau durch. Beachten Sie, dass falsche Angaben zum Ausschluss aus dem Auswahlverfahren führen können.

Außerdem möchten wir Sie noch einmal ausdrücklich darauf hinweisen, dass der **weitere Schriftverkehr** (z. B. Eingangsbestätigung, Einladung zum Eignungstest etc.) **ausschließlich elektronisch** erfolgt. Ihre Daten werden zur automatisierten Bearbeitung gespeichert und nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.

*Tipp: Sorgen Sie immer für genügend Speicherplatz in Ihrem Postfach und überprüfen Sie Ihr Postfach regelmäßig.*

### Bestätigung der Daten

- \* Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass falsche Angaben zum Ausschluss beim Auswahlverfahren führen können.
- \* Ich willige ein, dass der weitere Schriftverkehr ausschließlich elektronisch erfolgt. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen.

### Datenschutzerklärung

- \* Mir ist bekannt, dass die erhobenen Daten automatisch gespeichert und für das Auswahlverfahren weiterverarbeitet werden. Die erhobenen Daten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens für Dokumentationszwecke aufbewahrt und nach einem Jahr vollständig aus dem Verfahren gelöscht. Die Vorschriften der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) finden Anwendung.

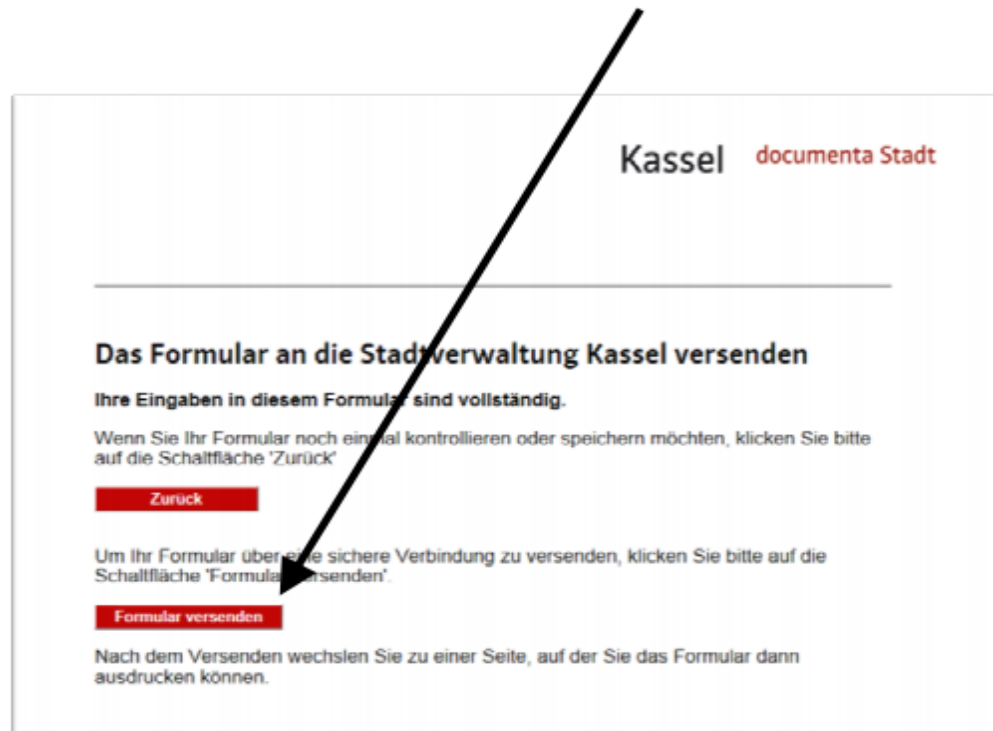
## 10. Schritt: Bewerbung versenden

---

Nachdem Sie auf das Feld „Abschicken und Bestätigung drucken“ geklickt haben öffnet sich ein weiteres Fenster.

Im „1. Schritt“ können Sie sich nochmal Ihr ausgefüllt Formular ansehen und/oder ausdrucken.

Im „2. Schritt“ müssen Sie unbedingt nochmal auf „**FORMULAR VERSENDEN**“ klicken, damit Ihre Bewerbung übertragen wird.



Kassel documenta Stadt

---

**Das Formular an die Stadtverwaltung Kassel versenden**

Ihre Eingaben in diesem Formular sind vollständig.

Wenn Sie Ihr Formular noch einmal kontrollieren oder speichern möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 'Zurück'

**Zurück**

Um Ihr Formular über eine sichere Verbindung zu versenden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 'Formular versenden'.

**Formular versenden**

Nach dem Versenden wechseln Sie zu einer Seite, auf der Sie das Formular dann ausdrucken können.

## 11. Schritt: Eingang bestätigen

---

Wenn Sie Ihre Onlinebewerbung erfolgreich verschickt haben, bekommen Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail.

**Bitte prüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach regelmäßig, da der weitere Schriftverkehr ausschließlich elektronisch erfolgt.**

Sollten Sie keine Eingangsbestätigung bekommen, setzen Sie sich bitte mit uns telefonisch in Verbindung.

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:**

Ausbildungsbüro der Stadt Kassel

Frau Sutton

Tel.: 0561 787-2181