

# **WICHTIGE HINWEISE FÜR IHRE BEWERBUNG IM PROGRAMM JUNIOR PROFESSIONAL OFFICER (JPO)**

1. **Kriterien/Voraussetzungen**
2. **Wie bewerbe ich mich**
3. **Wichtige Tipps**
4. **Auswahlverfahren**
5. **Reisekosten**

## 1. **Kriterien/Voraussetzungen**

- Die JPO-Stellen richten sich an **deutsche Staatsbürger/innen**.
- Ein **abgeschlossenes Hochschulstudium**, z. B. Master, MSc, Diplom, ist Voraussetzung; ein Bachelorabschluss reicht nicht aus!
- **Zwei bis vier Jahre Berufserfahrung** nach Hochschulabschluss sind Voraussetzung (Nachwuchsförderprogramm). Dabei gelten als Berufserfahrung alle relevanten beruflichen Tätigkeiten (inkl. Praktika) **nach dem ersten Hochschulabschluss**, meist Bachelor.
- **Besonderheiten** einzelner Organisationen zu den Anforderungen und zur Anrechnung von Berufserfahrung finden Sie in den einzelnen Stellenbeschreibungen.
- Es ist nicht möglich, im Rahmen des JPO-Programms **beurlaubte Mitarbeiter/innen des öffentlichen Dienstes** zu entsenden.

## 2. **Wie bewerbe ich mich**

- **Die Bewerbung besteht aus 3 Dokumenten:**
    - dem **aktuellen Bewerbungsbogen** in deutscher Sprache
    - einem an das BFIO zu richtenden **Bewerbungsschreiben / Motivation Letter** in englischer Sprache
    - einem **aktuellen Lebenslauf** in englischer Sprache
- Hinweise dazu: <http://www.auswaertiges-amt.de/DE/AusbildungKarriere/IO/Personal/Bewerbung.html>

**Bitte keine Zeugnisse etc. beifügen!**

- Sie können sich auf **ein bis zwei** der ausgeschriebenen Vakanzen bewerben. Bitte nehmen Sie diese Möglichkeit nur wahr, wenn beide Stellenausschreibungen eine hohe Übereinstimmung mit Ihren Qualifikationen aufweisen.

- Es ist nur **eine JPO-Bewerbung** notwendig, auch wenn Sie sich für zwei Positionen bewerben. Im Bewerbungsbogen geben Sie dafür **eine 1. und eine 2. Priorität** an; in Ihrem Anschreiben wählen Sie bitte die allgemeine Anrede **Sir/Madam**.
- Füllen Sie den Bewerbungsbogen **sorgfältig** aus und machen Sie **eindeutige** Angaben über Ihre gewünschten Prioritäten.
- Bitte geben Sie bei Ihren **Praktika** jeweils an, ob es sich dabei um **bezahlte oder unbezahlte Tätigkeiten, Vollzeit- oder Teilzeit-Stellen** handelte. Bewerber/innen, die momentan in einer Internationalen Organisation beschäftigt sind, machen bitte genaue Angaben über die Art des Vertragsverhältnisses (z. B. Intern, Consultant, P-Vertrag + Grade).
- Sie werden im Bewerbungsbogen um die Angabe von **zwei Referenzpersonen** gebeten. Bitte nennen Sie nur Personen, die Auskünfte über Ihre Person geben können oder Ihre fachlichen Fähigkeiten beurteilen können. Eine der beiden Referenzen sollte sich in jedem Fall auf Ihre fachlichen Qualifikationen beziehen.
- Spezieller Hinweis für Nutzer von **Mac-PCs**: Bitte stellen Sie vor Absendung Ihrer Bewerbungsunterlagen sicher, dass Sie Ihr PDF-Bewerbungsformular mit Acrobat Reader geöffnet und erstellt haben. Wenn Sie andere PDF-Programme nutzen, lässt sich Ihre Bewerbung nicht mit Windows-Anwendungen bearbeiten.
- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **per E-Mail direkt an das BFIO** unter:

[zav.bfio-jpo@arbeitsagentur.de](mailto:zav.bfio-jpo@arbeitsagentur.de)

**in einer PDF-Datei** und mit folgender **Dokumentbezeichnung**:

**- Nachname + Anfangsbuchstabe des Vornamens.pdf**

- Sie erhalten in jedem Fall eine **Bestätigung über den Eingang** Ihrer Bewerbung. Bitte haben Sie Verständnis, dass der Versand aufgrund der zu erwartenden hohen Anzahl von Bewerbungen **einige Tage** in Anspruch nehmen wird.

### **3. Wichtige Tipps**

- Jährlich bewerben sich eine Vielzahl von qualifizierten Kandidatinnen und Kandidaten für das JPO-Programm. **Bitte lesen Sie die Stellenausschreibung sorgfältig durch** und prüfen Sie selbstkritisch, ob und inwieweit die Ausschreibung Ihrem Profil und Ihren Erwartungen entspricht. Aus Ihrer Bewerbung sollte Ihre **persönliche** und **fachliche Kompetenz** in Bezug auf die beschriebene Aufgabe deutlich werden.
- Senden Sie uns bitte **nur die geforderten Unterlagen** zu (keine Anlagen; keine Zeugnisse/Urkunden etc.)!
- Bewerbungen, die **nach Bewerbungsschluss** eingehen, können nicht berücksichtigt werden!
- Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung **möglichst frühzeitig** zu, am besten mind. zwei Tage vor Bewerbungsschluss!

- **Unvollständige oder unleserliche Bewerbungsunterlagen können leider nicht berücksichtigt werden!**
- Bitte lesen Sie vor Ihrer Bewerbung auch die Ausführungen in der Programmbeschreibung sorgfältig durch.

#### 4. Auswahlverfahren

- Die Durchführung der Auswahlverfahren erfolgt im *Büro Führungskräfte zu Internationalen Organisationen* (BFIO) in Bonn, dem Auswärtigen Amt oder dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales in Berlin. Genaue Termine und Ortsangaben entnehmen Sie bitte dem **Interviewzeitplan!**
- Bitte bewerben Sie sich nur dann, wenn Sie auch sicherstellen können, die festgelegten Interviewtermine tatsächlich wahrnehmen zu können und Sie nicht aufgrund beruflicher oder privater Umstände verhindert sind! **Die Auswahltermine können nicht verschoben werden.**
- Falls Sie Ihre Bewerbung nicht aufrechterhalten möchten, teilen Sie dieses bitte dem BFIO **unverzüglich** mit.
- Die Einladungen zu den Auswahlverfahren werden **spätestens 10 Tage** vor dem hierfür vorgesehenen Termin per Email versandt.
- Sie können **nur für eine der von Ihnen ausgewählten Stellen eingeladen werden, entweder für die 1. oder die 2. Priorität.** Falls Sie (lt. Interviewzeitplan) noch keine Nachricht von uns erhalten haben sollten, wird ggfs. noch Ihre 2. Priorität überprüft! *Wir bitten Sie daher um Geduld.*
- Das Auswahlverfahren besteht aus einem etwa **einstündigen schriftlichen Arbeitsauftrag in englischer Sprache, einer mündlichen Präsentation und einem ca. 50-minütigen Gespräch.**
- Bitte bringen Sie zum Auswahlgespräch einen **vollständigen Satz** Ihrer Bewerbungsunterlagen, inkl. Zeugnissen mit. Von Ihren Studienabschlüssen benötigen wir **beglaubigte Kopien oder Nachweise.** Sollten Sie nicht über beglaubigte Nachweise verfügen, so bringen Sie zur Vorlage bitte die Originale inkl. einem Satz Kopien mit. Die Originale nehmen Sie nach Prüfung wieder mit.
- **Datenschutzhinweis:** Nur die an dem BFIO-Auswahlverfahren beteiligten Vertreter und Vertreterinnen der **deutschen Institutionen erhalten eine Kopie** Ihrer Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nur für die Dauer des Auswahlverfahrens im BFIO gespeichert.

## 5. Reisekosten

**Reisekosten** können auf Antrag und gegen Nachweis im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) erstattet werden. Es werden nur die direkten An- und Abreisekosten erstattet. Nach dem BRKG müssen Reisekosten so gering wie möglich gehalten werden. Bei Anreise aus dem außereuropäischen Ausland wählen Sie deshalb bitte die günstigste Flugmöglichkeit. Bei innereuropäischen/-deutschen Flügen müssen Sie nachweisen, dass dies einschließlich Übernachtungskosten die kostengünstigste Möglichkeit ist. Übernachtungskosten können – ebenfalls auf Antrag und gegen Nachweis – erstattet werden, sofern eine An-/und Abreise am Tag des Auswahlverfahrens nicht möglich ist.

Stand: Januar 2019