

Sollten Ihnen die technischen Voraussetzungen zur Online-Bewerbung fehlen, können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (siehe „Erforderliche Dateianhänge“ zzgl. eines tabellarischen Lebenslaufs) alternativ noch an die Ihrem Wohnort nächstgelegene Hauptverwaltung richten:

Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Berlin Referat Personal Postfach 12 01 63 10591 Berlin	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Düsseldorf Referat Personal Postfach 10 11 48 40002 Düsseldorf	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Frankfurt/Main Referat Personal Postfach 11 12 32 60047 Frankfurt am Main
Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Hamburg Referat Personal Postfach 57 03 48 22772 Hamburg	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Hannover Referat Personal Postfach 2 45 30002 Hannover	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Leipzig Referat Personal Postfach 90 11 21 04358 Leipzig
Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Mainz Referat Personal Postfach 30 09 55020 Mainz	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung München Referat Personal 80281 München	Deutsche Bundesbank Hauptverwaltung Stuttgart Referat Personal Postfach 10 60 21 70049 Stuttgart

Auswahlverfahren

Die Auswahl der Kandidat(inn)en für das Bundesbank-Referendariat nehmen wir mittels eines zweistufigen Assessment-Centers vor:

1. Teil		2. Teil	
schriftlicher Eignungstest		Gruppenaufgabe, strukturiertes Interview, Präsentation	Fachkolloquium
- intellektuelle Verarbeitungskapazität - konzentrationale Belastbarkeit		- soziale Kompetenz - Einsatzbereitschaft - Verhandlungsgeschick, ...	- Englishtest - fremdsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten - Kenntnisse in - VWL - BWL - Recht/Staatsrecht

Kontakt

Wenn Sie noch Fragen zu Bewerbungsfristen oder zum Ablauf bzw. zu Inhalten der Ausbildung haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

...bei Fragen zur Bewerbung

...bei Fragen zu den Inhalten des Referendariats

Cornelia Gottwald Tel.: 069 9566-8261 oder René Freitag Tel.: 069 9566-6047 E-Mail: personalmanagement@bundesbank.de	Volker Zürn Tel.: 069 5808-5138 E-Mail: volker.zuern@bundesbank.de oder Alfons Hecht Tel.: 069 5808-5133 E-Mail: alfons.hecht@bundesbank.de
---	---

Herausgeber:

Deutsche Bundesbank
Wilhelm-Epstein-Straße 14
60431 Frankfurt am Main
www.bundesbank.de

Stand: April 2007



BUNDESBANK-REFERENDARIAT HOCHSCHULABSOLVENT(INN)EN IM CENTRAL BANKING *Beamtenlaufbahn im höheren Bankdienst*

Aufgaben der Deutschen Bundesbank

Die Deutsche Bundesbank ist eine der großen Notenbanken im Europäischen System der Zentralbanken mit vielfältigen und interessanten Aufgaben:

Banken und Finanzaufsicht	Recht	Europäische Geldpolitik	Informations- technologie
Personal	Management der Währungsreserven	Risiko-Controlling	Intervention an Devisenmärkten
Mitwirkung in internationalen Gremien	Controlling, Rechnungswesen, Organisation	Statistik	Revision
Zahlungsverkehr	Information der Öffentlichkeit	Verwaltung und Bau	Bargeldversorgung

Wir wirken an der Umsetzung der europäischen Geldpolitik mit und tragen zur Stabilität unserer gemeinsamen Währung bei.

In zahlreichen europäischen und internationalen Gremien beschäftigen wir uns mit Fragen der internationalen Wirtschafts- und Währungspolitik sowie der globalen Finanzsysteme.

Als „Bank der Banken“ stellen wir den Kreditinstituten Zentralbankgeld zur Verfügung, bringen Eurobanknoten und -münzen in Umlauf und sorgen für die reibungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Inland und mit dem Ausland.

Neben dem Management der offiziellen Währungsreserven der Bundesrepublik Deutschland sind wir darüber hinaus auch in der Bankenaufsicht aktiv und spielen eine bedeutende Rolle bei der Sicherstellung der Stabilität und Funktionsfähigkeit des Finanzsektors.

Aufbau und Organisation

Sitz der Zentrale und des Vorstandes der Deutschen Bundesbank ist Frankfurt am Main. Daneben unterhält die Deutsche Bundesbank neun Hauptverwaltungen (mit Sitz in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, Hannover, Leipzig, Mainz, München und Stuttgart) und ca. 50 Filialen in weiteren bundesdeutschen Städten.

Die Ausbildung zur Beamtin/zum Beamten im höheren Bankdienst

Zur Erfüllung unserer anspruchsvollen und vielfältigen Aufgaben benötigen wir gut ausgebildete und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Deshalb bilden wir unseren Führungsnachwuchs selbst im Rahmen einer 21-monatigen Ausbildung (Referendariat) aus. Die Ausbildung der zukünftigen Beamt(inn)en im höheren Bankdienst besteht aus sich abwechselnden Theorie- und Praxisabschnitten:

Einführungslehrgang:	„Das Haus“	3 Wochen
Praxis:	Filiale	6 Wochen
Lehrgänge:	„Rechnungswesen, Controlling“, „Zahlungsverkehr (bar/unbar)“	2 Wochen
Information:	Hauptverwaltung	10 Wochen
Lehrgänge:	„Personalführung“, „Geldpolitik, Konjunktur, Finanzmärkte“	3 Wochen
Praxis:	Zentrale/Hauptverwaltung	16 Wochen
Lehrgänge:	„Internationales, Europa“, „Kredit, Wertpapier“, „Bankenaufsicht, Finanzinnovationen“	3 Wochen
Information:	Zentrale	10 Wochen
Abschlusslehrgang:	aktuelle Themen	2 Wochen
Praxis:	Zentrale/Hauptverwaltung	16 Wochen
Laufbahnprüfung		

Die obigen Wochenangaben enthalten keine Urlaubs- und Prüfungszeiten.

Während der **theoretischen Ausbildungsabschnitte** vertiefen Sie in Arbeitsgruppen, Diskussionen, Vorträgen, Referaten und Projekten Ihre volks- und betriebswirtschaftlichen sowie juristischen Kenntnisse im Bereich des Central Banking.

Die **praktische Ausbildung** findet in der Zentrale in Frankfurt am Main, in einer oder mehreren unserer Hauptverwaltungen sowie in einer Filiale statt. Dabei lernen Sie durch Informationsaufenthalte und die eigenständige Bearbeitung von Projekten das Notenbankwesen hautnah kennen.

Vergütung während der Ausbildung

Bsp.: Bundesbankreferendar(in), ledig*		
	im Monat	im Jahr
Brutto (EUR)	1.788,50	21.998,55
Netto (EUR)	1.561,60	19.123,68

* Verheiratete und Personen mit Kindern erhalten einen Familienzuschlag.

Perspektiven nach der Ausbildung

Nach bestandener Abschlussprüfung eröffnen sich Ihnen vielfältige und attraktive Einsatzmöglichkeiten als Generalist(in) in allen Tätigkeitsbereichen der Deutschen Bundesbank. Dabei können Sie Ihre Karriere – je nach unserem Bedarf und Ihren Interessen – entweder in unserer Zentrale in Frankfurt am Main oder in einer unserer Hauptverwaltungen beginnen.

In unserer Zentrale arbeiten Sie beispielsweise an volkswirtschaftlichen, bankbetrieblichen, organisatorischen oder personellen Grundsatzangelegenheiten mit. Ihre Aufgaben in einer Hauptverwaltung erstrecken sich auf Fragen des operativen Bankgeschäfts oder der laufenden Bankenaufsicht.

Vergütung nach der Ausbildung

Bsp.: Bundesbankrätin/-rat z.A., 28 Jahre, ledig, Dienststelle Zentrale*		
	im Monat	im Jahr
Brutto (EUR)	3.372,41	41.397,11
Netto (EUR)	2.624,42	32.070,91

* Die angegebenen Verdienstzahlen beinhalten eine Bankzulage. Deren Höhe hängt davon ab, ob Sie für unsere Zentrale oder eine unserer Hauptverwaltungen arbeiten.

Im Verlauf Ihrer weiteren Karriere entwickeln sich Ihre Bezüge dann insbesondere in Abhängigkeit von Ihrer Tätigkeit sowie von Ihrer individuellen Leistung.

Einstiegsvoraussetzungen

- I Abschluss eines Studiums der Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften mit einem Universitäts-Diplom, einem (akkreditierten) Master- oder einem gleichwertigen Studienabschluss (ein Fachhochschul- bzw. Berufsakademie-Diplom oder ein Bachelorabschluss genügt diesen Anforderungen nicht)
- I Staatsangehörigkeit eines Mitgliedslandes der EU
- I bei Einstellung jünger als 32 Jahre
- I sehr gute Deutschkenntnisse
- I gute Englischkenntnisse
- I bundesweite Mobilität
- I ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- I Fähigkeit, sich flexibel auf wechselnde Anforderungen und Tätigkeiten einzustellen

Bewerbung

Einstiegstermine sind in der Regel der 1. März und der 1. Oktober eines Jahres. Sie finden unsere Stellenanzeigen in den großen regionalen und überregionalen Zeitungen sowie auf unserer Homepage.

Bitte bewerben Sie sich über unser Online-Bewerbungsformular unter:

www.bundesbank.de → Jobs und Karriere → Jobbörse

Erforderliche Dateianhänge für die Online-Bewerbung:

- ✓ Bewerbungsschreiben
- ✓ Kopie des letzten Schulzeugnisses
- ✓ Bescheinigung über den Studienabschluss (ersatzweise aktuelle Übersicht über bisherige Studienleistungen)
- ✓ ggf. Kopien der Arbeits- bzw. Ausbildungszeugnisse
- ✓ ggf. Bescheinigung über abgeleisteten Wehr-/Zivildienst