



Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter (w/m/d)

für den Bereich Geheim- und
Sabotageschutz am Dienstort Bonn,
befristet für 2 Jahre

Kennziffer: BBK-2024-099
Behörde: Bundesamt für
Bevölkerungsschutz und
Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende: 26.11.2024

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2024-099/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2024-099/dashboard.html)

Hinweis zum Hochladen der Bewerbungsunterlagen

Bitte beachten

Bitte denken Sie daran, am Zur Kenntnis genommen
Ende des
Bewerbungsbogens
vollständige
Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf,
Ausbildungs- und
Studienzeugnisse, Nachweise
/Zeugnisse über
Berufserfahrung, ggf. weitere
Nachweise über erbrachte
Leistungen, Erfahrungen und
Kenntnisse wie in der
Stellenausschreibung
gefordert) hochzuladen.
Diese müssen als PDF-
Dateien von insgesamt
maximal 20 MB hochgeladen
werden. Das Hochladen von
Bewerbungsunterlagen ist
verpflichtend. Ohne
Unterlagen kann die
Bewerbung nicht abgesandt
werden. *

Persönliche Daten

Identifikation

Angaben zu Ihrer Person

Nachname *

Vorname *

Anrede/Geschlecht * Frau
 Herr
 divers

Schwerbehinderung - Schwerbehinderung liegt vor
freiwillige Angabe Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt
(im Hinblick auf die Fördermechanismen des SGB IX für
Menschen mit Behinderung können Sie
Angaben zu Ihrer Behinderung machen)

Kontaktdaten

Erreichbarkeit

Straße *

Hausnummer *

PLZ *

Ort *

Land (Staat)
(Angabe nur notwendig bei Wohnort
außerhalb Deutschlands)

Telefonische Erreichbarkeit *

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,
dienstlich)

E-Mail-Adresse *

Bildung

Berufsausbildung

- Über welche der in der Stellenausschreibung geforderten Qualifikationen verfügen Sie? *
- Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
 - Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation
 - Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement
 - Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten
 - andere dreijährige kaufmännische oder verwaltungsnahe Berufsausbildung
 - andere Qualifikation

Machen Sie hier bitte nähere Angaben zur Berufsausbildung *
(Zeitraum, Art der Ausbildung, Ausbildungsstätte, Ort)

Abschluss als
(Angaben wie im Abschlusszeugnis /der Urkunde angegeben)

- Note Berufsabschluss *
- sehr gut
 - gut
 - befriedigend
 - ausreichend
 - nicht abgeschlossen

Fortbildungen

Fortbildungen
(Art der Fortbildung, Zeitraum,
Veranstalter, gegebenenfalls
Abschlussbezeichnung und Note)



Beruflicher Werdegang

Angaben zu den Berufserfahrungen

Bitte führen Sie nachfolgend die letzten sechs Stationen Ihres beruflichen Werdegangs auf.

| Zeitraum (MM.JJJJ-MM.JJJJ) | Tätigkeit /Arbeitsschwerpunkte (bitte kurz erläutern) | Arbeitgeber | Ort |
|-------------------------------|---|-------------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Weitere Angaben

Status

(bei derzeitiger Tätigkeit im
öffentlichen Dienst bitte Besoldungs-
oder Entgeltgruppe angeben)

Gehören Sie zum Ja
Personenkreis der Nein
Überhangbewerber einer
Bundesbehörde gemäß des
aktuellen Haushaltsgesetzes?
*

Falls bereits ein
Arbeitsverhältnis mit der
Bundesrepublik Deutschland
bestand, geben Sie bitte die
Behörde und den Zeitraum an
*

Fähigkeiten und Kenntnisse

Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über berufliche Ja
Erfahrung in der allgemeinen
Büroorganisation? * Nein

Hier können Sie ggf. Ihre
Erfahrungen in der
allgemeinen
Büroorganisation erläutern.

Verfügen Sie über Ja
Kenntnisse des Geheim- und
Sabotageschutzes sowie der
Kryptoverwaltung und
einschlägiger
Rechtsvorschriften? * Nein

Hier können Sie ggf. Ihre
Kenntnisse des Geheim- und
Sabotageschutzes sowie der
Kryptoverwaltung erläutern.

Sprachkenntnisse

- Deutsch * keine Kenntnisse
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen
beziehen sich auf den gemeinsamen
europäischen Referenzrahmen) Grundkenntnisse (A1)
 einfache Umgangssprache (A2)
 gute Kenntnisse (B1)
 sehr gute Kenntnisse (B2)
 fließend in Wort und Schrift (C1)
 verhandlungssicher (C2)

Kenntnisse in weiteren
Sprachen
(gegebenenfalls bitte mit
Kenntnisstand angeben)

IT-Kenntnisse

- Bitte machen Sie Angaben sehr gute Kenntnisse
zu Ihren Kenntnissen gute Kenntnisse
bezogen auf gängige Office- Grundkenntnisse
Programme. keine Kenntnisse
(z. B. Word, Excel, Powerpoint etc.)

Sonstiges

Sonstige Angaben

Bereitschaft zur Mitarbeit in der
internen Krisenorganisation des
BBK bei aktuellen Schadenslagen

uneingeschränkte Bereitschaft
 eingeschränkte Bereitschaft
* keine Bereitschaft

Verfügen Sie über eine gültige
Sicherheitsüberprüfung (Ü2)
gemäß des aktuellen
Sicherheitsüberprüfungsgesetzes?

Ja
 Nein

*

Bereitschaft zur Durchführung
einer Sicherheitsüberprüfung
gemäß des aktuellen
Sicherheitsüberprüfungsgesetzes
(SÜG) *

Ja
 Nein

Bereitschaft zur gelegentlichen
Übernahme von Rufbereitschaften

uneingeschränkte Bereitschaft
* eingeschränkte Bereitschaft
 keine Bereitschaft

Ergänzende Angaben
(ggf. bei eingeschränkten Bereitschaften oder
falls Sie uns noch weitere Informationen
geben möchten)

Gewünschte Arbeitszeit *

Vollzeit
 Teilzeit
 Vollzeit oder Teilzeit

Möglicher Eintrittstermin

- Wie sind Sie auf die
Stellenausschreibung
aufmerksam geworden? *
- www.service.bund.de
 - www.interamt.de
 - www.stepstone.de
 - Agentur für Arbeit
 - Homepage BBK
 - Internet-/Intranetseite einer Behörde
 - durch Bekannte/Verwandte
 - sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre
vorherige Auswahl "Sonstiges"

(diese Angabe dient statistischen Zwecken)