



Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeiterin /Bürosachbearbeiter (w/m/d)

im Referat „Vergabe und Beschaffung“ am
Dienstort Bonn; unbefristet

Kennziffer:	BBK-2025-040
Behörde:	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende:	12.06.2025

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2025-040/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2025-040/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

(im Hinblick auf die

☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt
vor

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

- Verfügen Sie über eine ☐ Ja
abgeschlossene ☐ Nein
Berufsausbildung? *
- ☐ Abschluss wird spätestens drei Monate nach
Fristende dieser Ausschreibung erreicht

- Über welche der in der ☐ Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
Stellenausschreibung ☐ Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
geforderte abgeschlossene
Ausbildung bzw. über welche ☐ Verwaltungsfachangestellte
Qualifikation verfügen Sie? * ☐ /Verwaltungsfachangestellter
☐ vergleichbare dreijährige kaufmännische
Ausbildung
☐ Laufbahnausbildung für den mittleren
nichttechnischen Verwaltungsdienst
☐ Angestelltenlehrgang I
☐ andere Qualifikation

Bitte machen Sie hier nähere
Angaben zur
Berufsausbildung. *
(Zeitraum, Art der Ausbildung,
Ausbildungsstätte, Ort)

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

Sofern Sie Ihren
Berufsabschluss in Kürze
erreichen, geben Sie hier
bitte das Jahr und den
Monat an
(MM.JJJJ)

Weitere Abschlüsse
(sofern vorhanden)

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

Sind Sie bereits Mitarbeiter ☐ Ja
/in (w/m/d) des BBK? * ☐ Nein

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?
*

Fähigkeiten und Kenntnisse

Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über ☐ Ja
Fachkenntnisse auf dem
Gebiet des Vergaberechts? * ☐ Nein

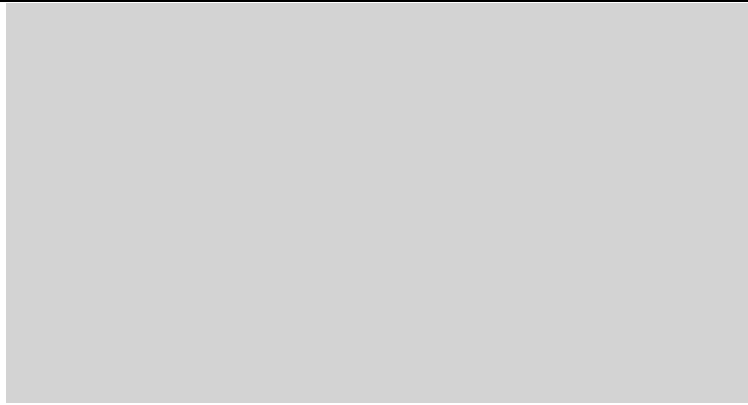
Hier können Sie Ihre
Kenntnisse im Bereich
Vergaberecht erläutern. *

Verfügen Sie über ☐ Ja
hauptberufliche Erfahrungen
in der Vergabestelle eines
Unternehmens oder einer
Behörde? * ☐ Nein

Hier können Sie Ihre
Erfahrungen in der
Vergabestelle eines
Unternehmens oder einer
Behörde erläutern. *

Verfügen Sie über ☐ Ja
Kenntnisse oder Erfahrungen
im Umgang mit einer ERP-
Software? * ☐ Nein
(z.B. MACH, SAP)

Hier können Sie Ihre
Kenntnisse im Bereich ERP-
Software erläutern. *



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 ☐ uneingeschränkte Bereitschaft
internen Krisenorganisation des ☐ eingeschränkte Bereitschaft
BBK bei aktuellen Schadenslagen ☐ keine Bereitschaft
*

Verfügen Sie über eine gültige ☐ Ja
Sicherheitsüberprüfung (Ü2) ☐ Nein
gemäß des aktuellen
Sicherheitsüberprüfungsgesetzes?
*

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

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)