



## 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  Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt  
(im Hinblick auf die 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 abgeschlossene Berufsausbildung? \*
- Ja
  - Nein
  - Abschluss wird spätestens drei Monate nach Fristende dieser Ausschreibung erreicht

- Über welche der in der Stellenausschreibung geforderte abgeschlossene Ausbildung bzw. über welche Qualifikation verfügen Sie? \*
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
  - Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
  - Verwaltungsfachangestellte /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  
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

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)