



## Bewerbungsbogen

### Bürosachbearbeitung (w/m/d)

im Referat A.II.4 Entwicklung und  
Erprobung der ergänzenden Ausstattung  
am Dienstort Bonn; befristet

Kennziffer:	BBK-2025-052
Behörde:	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende:	17.07.2025

Onlinebewerbung:  
<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2025-052/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 ☐ Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement  
Berufsausbildung verfügen ☐ Fachangestellte/Fachangestellter für  
Sie bzw. werden Sie in Kürze ☐ Bürokommunikation  
verfügen? \* ☐ Verwaltungsfachangestellte  
☐ /Verwaltungsfachangestellter  
☐ Fortbildung „Verwaltungslehrgang I“  
☐ vergleichbare dreijährige kaufmännische  
Ausbildung  
☐ die Laufbahnbefähigung für den mittleren  
nichttechnischen Dienst als Beamtin/Beamter  
☐ 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?  
\*

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 ☐ Ja  
Erfahrungen oder Kenntnisse  
im Zivil- und ☐ Nein  
Katastrophenschutz? \*

(z.B. durch ehrenamtliches  
Engagement bei einer Feuerwehr, einer  
Hilfsorganisation oder dem THW)

Hier können Sie Ihre  
Erfahrungen oder Kenntnisse  
im Zivil- und  
Katastrophenschutz  
erläutern. \*

## Sprachkenntnisse

- Englisch \* ☐ 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)

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

Bereitschaft zu gelegentlichen ☐ uneingeschränkte Bereitschaft  
und in der Regel gut planbare ☐ eingeschränkte Bereitschaft  
Dienstreisen. \* ☐ 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](http://www.service.bund.de)
  - ☐ [www.interamt.de](http://www.interamt.de)
  - ☐ [www.stepstone.de](http://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)