



## Bewerbungsbogen

Studentin / Student (w/m/d)

zur Unterstützung im Referat Z.I.1  
„Fortbildungsmanagement“ am Dienort  
Bonn; befristet bis zum 31.12.2026; bis 19,5  
Stunden/Woche

Kennziffer: BBK-2026-095  
Behörde: Bundesamt für  
Bevölkerungsschutz und  
Katastrophenhilfe  
Ausschreibungsende: 29.06.2026

---

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-095/dashboard.  
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-095/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

## Bildung

Sind Sie eingeschriebene  Ja  
Studentin / eingeschriebener  
Student? \*  Nein

Bitte machen Sie hier nähere  
Angaben zum Studium. \*  
(Zeitraum, Studiengang, Uni, Ort)

---

## 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

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



---

# Fähigkeiten und Kenntnisse

## Kenntnisse und Erfahrungen

- 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.)

---

## Sprachkenntnisse

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

# Sonstiges

## Sonstige Angaben

Bereitschaft zur  Ja  
regelmäßigen Verfügbarkeit  
freitags \*  Nein

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

Möglicher Eintrittstermin

Wie sind Sie auf die  [www.service.bund.de](http://www.service.bund.de)  
Stellenausschreibung  [www.interamt.de](http://www.interamt.de)  
aufmerksam geworden? \*  [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de)  
 Agentur für Arbeit  
 durch Bekannte/Verwandte  
 sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre  
vorherige Auswahl  
"Sonstiges"  
(diese Angabe dient statistischen  
Zwecken)