



## Bewerbungsbogen

### Bürosachbearbeiterin /Bürosachbearbeiter (w/m/d)

für das Fachzentrum Resilienz und  
Traumaprävention (FRT) im Referat K.5  
„Psychosoziale Notfallversorgung,  
Ansprechstellen für die Bevölkerung“ am  
Dienstort Bonn; befristet bis zum 31.12.2027

Kennziffer: BBK-2026-099  
Behörde: Bundesamt für  
Bevölkerungsschutz und  
Katastrophenhilfe  
Ausschreibungsende: 01.07.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-099/dashboard.  
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-099/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 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  Verwaltungsfachangestellte/r  
Berufsausbildung verfügen  Fachangestellten für Bürokommunikation  
Sie bzw. werden Sie in Kürze  Kauffrau/-mann für Büromanagement  
verfügen? \*  andere Qualifikation

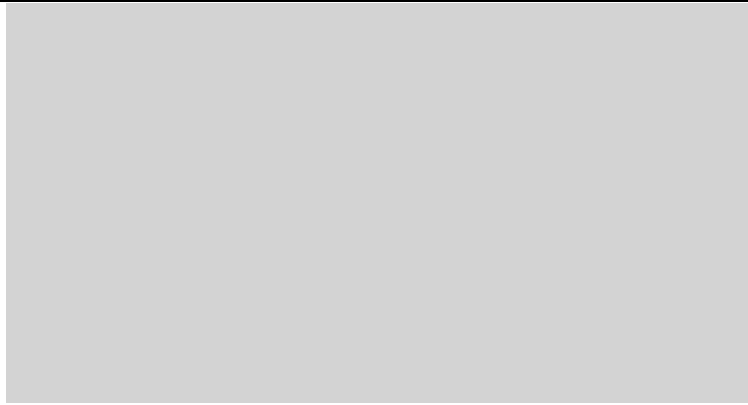
Bitte machen Sie hier nähere  
Angaben zur  
Berufsausbildung. \*  
(Zeitraum, Art der Ausbildung,  
Ausbildungsstätte, Ort)

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 in der  
allgemeinen  Nein  
Büroorganisation? \*

Hier können Sie Ihre  
Erfahrungen in der  
allgemeinen  
Büroorganisation erläutern. \*

Verfügen Sie über  Ja  
Erfahrungen im Kontext der  
Veranstaltungsbetreuung  Nein  
sowie in der Nachbereitung?  
\*

Hier können Sie Ihre  
Erfahrungen im Kontext der  
Veranstaltungsbetreuung  
sowie in der Nachbereitung  
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.)

---

---

## 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)  
 Muttersprache

Kenntnisse in weiteren  
Sprachen  
(gegebenenfalls bitte mit  
Kenntnisstand angeben)



# 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)

Möglicher Eintrittstermin

- 
- Wie sind Sie auf die  
Stellenausschreibung  
aufmerksam geworden? \*
- www.stepstone.de
  - www.service.bund.de
  - www.interamt.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)