



## Bewerbungsbogen

### Büromanagerin/Büromanager bzw. Teamassistentz (w/m/d)

im Leitungsstab am Dienstort Bonn

Kennziffer: BBK-2026-102  
Behörde: Bundesamt für  
Bevölkerungsschutz und  
Katastrophenhilfe  
Ausschreibungsende: 15.07.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-102/dashboard.  
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-102/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 Fördermechanismen des SGB IX für  
Menschen mit Behinderung können Sie  
Angaben zu Ihrer Behinderung machen)  VOR

---

## 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 einschlägige  zur/zum Verwaltungsfachangestellten  
kaufmännische oder  zur/zum Fachangestellten für  
verwaltungsnahe  Bürokommunikation  
Berufsausbildung verfügen  zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement  
Sie bzw. werden Sie in Kürze  zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten  
verfügen? \*  Laufbahnbefähigung für den mittleren  
nichttechnischen Dienst des Bundes  
 andere Qualifikation

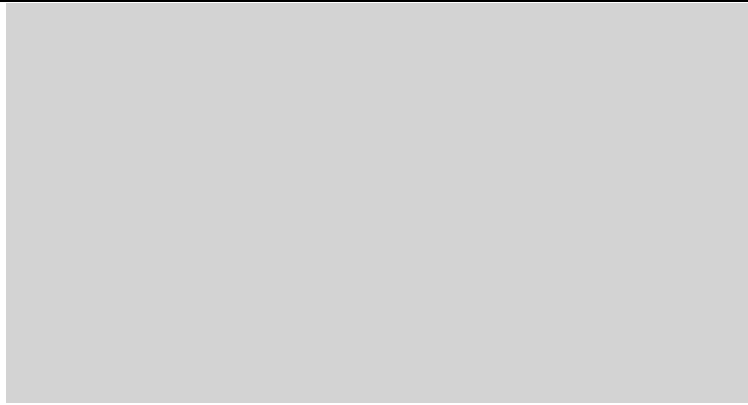
Bitte machen Sie hier nähere  
Angaben zur  
Berufsausbildung. \*  
(Zeitraum, Art der Ausbildung,  
Ausbildungsstätte, Ort)

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  
Überhangbewerber einer  Nein  
Bundesbehörde gemäß des  
aktuellen Haushaltsgesetzes?  
\*

---

# Fähigkeiten und Kenntnisse

## Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie bereits über  Ja  
berufliche Erfahrungen in der  
allgemeinen  Nein  
Büroorganisation? \*

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

---

## Sprachkenntnisse

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

---

## 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  
\*

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)

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)