



Bewerbungsbogen

Büromanagerin/Büromanager (w/m/d) im Kleeblatt

im Referat L.5 „Ressourcenmanagement“
am Dienstort Bonn, befristet bis zum
31.12.2027

Kennziffer:	BBK-2026-118
Behörde:	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende:	23.08.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-118/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-118/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

Fördermechanismen des SGB IX für

Menschen mit Behinderung können Sie

Angaben zu Ihrer Behinderung machen)

☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt
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

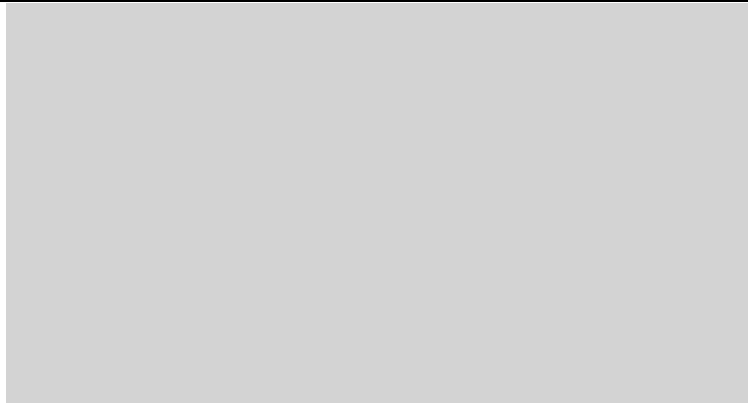
Über welche ☐ Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
Berufsausbildung verfügen ☐ Fachangestellte/n für Bürokommunikation
Sie bzw. werden Sie in Kürze ☐ Verwaltungsfachangestellte/r
verfügen? * ☐ Verwaltungslehrgang I
☐ andere Qualifikation

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?
*

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

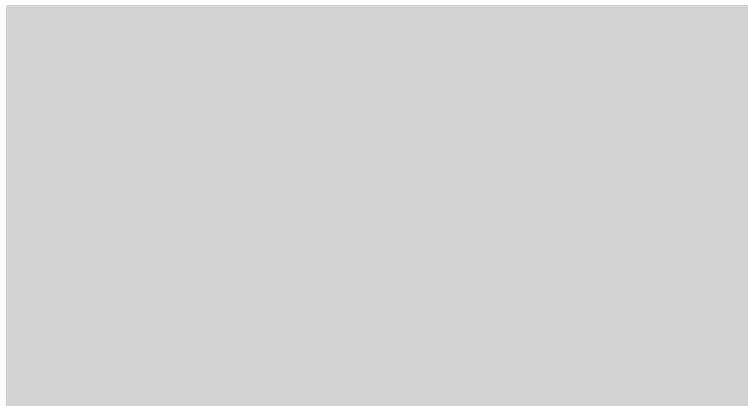
Fähigkeiten und Kenntnisse

Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über sehr gute ☐ Ja
Kenntnisse in Organisation,
Administration und ☐ Nein
Buchhaltung? *

(idealerweise mit einschlägiger
Berufserfahrung)

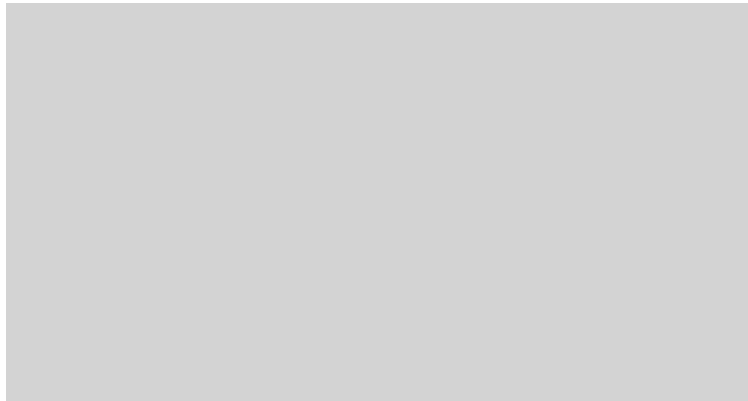
Hier können Sie Ihre
Kenntnisse erläutern. *



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
erläutern. *



Bitte machen Sie Angaben ☐ sehr gute Kenntnisse
zu Ihren Kenntnissen ☐ gute Kenntnisse
bezogen auf gängige Office-
Programme. ☐ Grundkenntnisse
(z. B. Word, Excel, Powerpoint etc.) ☐ keine Kenntnisse

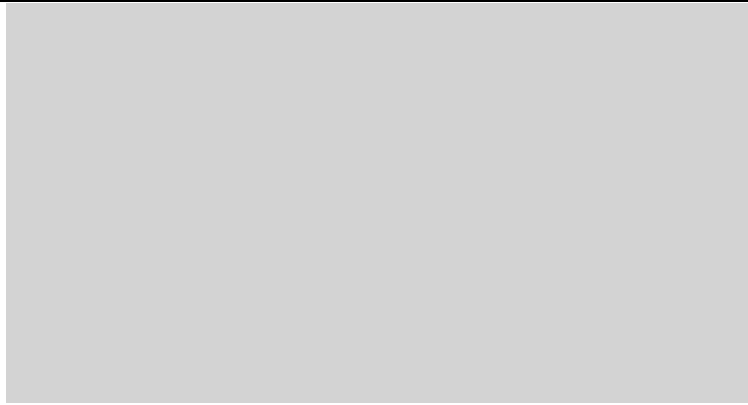
Sprachkenntnisse

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

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)

Kenntnisse in weiteren
Sprachen

(gegebenenfalls bitte mit
Kenntnisstand angeben)



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 planbaren ☐ eingeschränkte Bereitschaft
Dienstreisen * ☐ keine Bereitschaft

Verfügen Sie über eine gültige ☐ Ja
Sicherheitsüberprüfung (Ü2) ☐ Nein
gemäß des aktuellen
Sicherheitsüberprüfungsgesetzes?
*

Bereitschaft zur Durchführung ☐ Ja
einer erweiterten ☐ Nein
Sicherheitsüberprüfung 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)