



Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeiterin /Bürosachbearbeiter (w/m/d)

im Referat L.7 "Internes
Krisenmanagement" am Dienstort Bonn;
unbefristet

Kennziffer:	BBK-2026-121
Behörde:	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende:	27.08.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-121/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-121/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

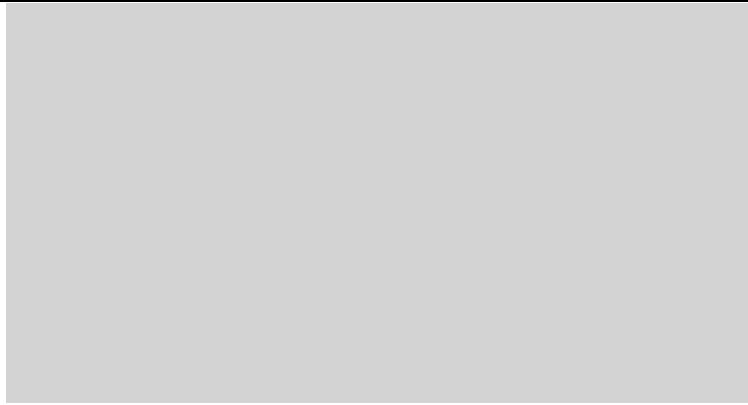
Verfügen Sie über eine ☐ Ja
abgeschlossene
Berufsausbildung? * ☐ Nein

Über welche ☐ Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
Berufsausbildung verfügen
Sie? * ☐ Fachangestellte/r für Bürokommunikation
☐ Verwaltungsfachangestellte/r
☐ Fortbildung „Verwaltungslehrgang I“
☐ vergleichbare dreijährige kaufmännische
Ausbildung
☐ Laufbahnbefähigung für den mittleren
nichttechnischen Dienst

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

Abschluss als
(Angaben wie im Abschlusszeugnis
/der Urkunde angegeben)

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?
*

Fähigkeiten und Kenntnisse

Kenntnisse und Erfahrungen

Haben Sie bereits ☐ Ja
mehrjährige berufliche
Erfahrungen in der ☐ Nein
allgemeinen
Büroorganisation
gesammelt? *

Hier können Sie Ihre
beruflichen Erfahrungen in
der allgemeinen
Büroorganisation 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.)

Haben Sie Erfahrungen oder ☐ Ja
Kenntnisse im Zivil- und ☐ Nein
Katastrophenschutz
gesammelt? *
(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

- 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)

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 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)