



Bewerbungsbogen

zwei Bürosachbearbeiterinnen/
Bürosachbearbeiter (w/m/d)

in der Referatsgruppe N.I „Vorsorgeplanung
im Bevölkerungsschutz und Zivile
Verteidigung“ am Dienstort Bonn; unbefristet

Kennziffer:	BBK-2026-124
Behörde:	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende:	26.08.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-124/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-124/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

☐ Abschluss wird spätestens drei Monate nach
Fristende dieser Ausschreibung erreicht

Über welche ☐ abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung
Berufsausbildung verfügen zur/zum Kauffrau/Kaufmann für
Sie? * Büromanagement

☐ abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung
zur/zum Verwaltungsfachangestellten

☐ abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in
einem vergleichbaren verwaltungsnahen
Ausbildungsberuf

☐ Abschluss des Angestelltenlehrgangs I

☐ Laufbahnbefähigung für den mittleren
nichttechnischen Dienst

☐ andere Qualifikation

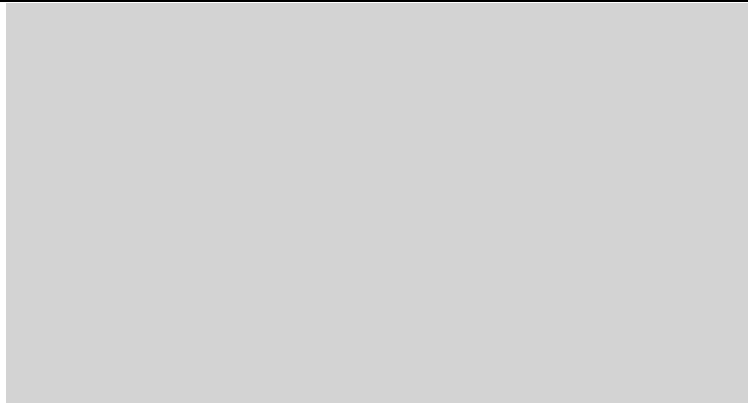
Bitte machen Sie hier nähere
Angaben zur
Berufsausbildung. *

(Zeitraum, Art der Ausbildung,
Ausbildungsstätte, Ort)

Abschluss als

(Angaben wie im Abschlusszeugnis
/der Urkunde angegeben)

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 berufliche ☐ Ja
Erfahrungen in der
allgemeinen ☐ Nein
Büroorganisation
gesammelt? *

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

Verfügen Sie über praktische ☐ Ja
Erfahrungen im öffentlichen ☐ Nein
Dienst, vorzugsweise in einer
Verwaltungstätigkeit sowie
in der Bearbeitung und
Dokumentation
regelgebundener
Verwaltungsvorgänge? *

Hier können Sie Ihre
praktischen Erfahrungen im
öffentlichen Dienst,
vorzugsweise in einer
Verwaltungstätigkeit sowie
in der Bearbeitung und
Dokumentation
regelgebundener
Verwaltungsvorgänge
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 ☐ Grundkenntnisse (A1)
beziehen sich auf den gemeinsamen
europäischen Referenzrahmen) ☐ einfache Umgangssprache (A2)
☐ gute Kenntnisse (B1)
☐ sehr gute Kenntnisse (B2)
☐ fließend in Wort und Schrift (C1)
☐ verhandlungssicher (C2)
☐ Muttersprache

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)