



Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeiterin /Bürosachbearbeiter (w/m/d)

für unser Referat "Haushalt und
Finanzcontrolling" am Dienstort Bonn; eine
unbefristete und eine bis zum 31.12.2027
befristete Stelle

Kennziffer:	BBK-2026-126
Behörde:	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe
Ausschreibungsende:	07.09.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-126/dashboard.
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-126/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 Ausbildung zur Kauffrau/zum
Berufsausbildung verfügen Kaufmann für Büromanagement

Sie bzw. werden Sie in Kürze ☐ abgeschlossene Ausbildung zur/zum
verfügen? * Verwaltungsfachangestellten

☐ abgeschlossene Laufbahnausbildung für den
mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

☐ Abschluss des Angestelltenlehrgang I

☐ andere Qualifikation

Bitte machen Sie hier nähere
Angaben zur
Berufsausbildung. *

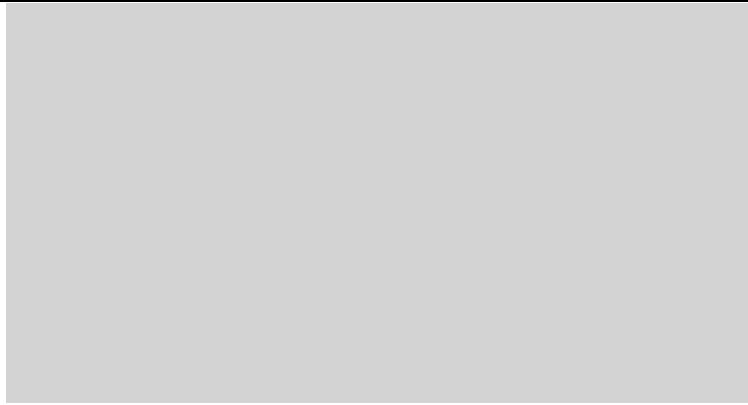
(Zeitraum, Art der Ausbildung,
Ausbildungsstätte, Ort)

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?
*

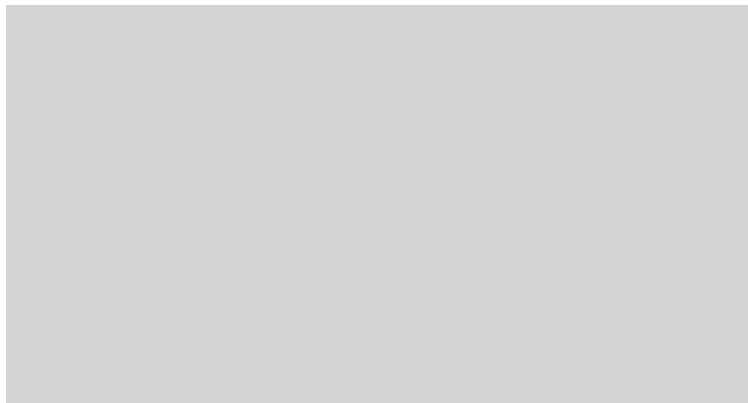
Falls bereits ein 
Arbeitsverhältnis mit der
Bundesrepublik Deutschland
bestand, geben Sie bitte die
Behörde und den Zeitraum an
*

Fähigkeiten und Kenntnisse

Kenntnisse und Erfahrungen

Haben Sie erste berufliche ☐ Ja
Erfahrungen in der ☐ Nein
öffentlichen Verwaltung,
vorzugsweise im
öffentlichen Finanzwesen
gesammelt? *

Hier können Sie Ihre
Erfahrungen in der
öffentlichen Verwaltung,
vorzugsweise im
öffentlichen Finanzwesen
erläutern. *



Verfügen Sie über ☐ Ja
nachgewiesene Kenntnisse ☐ Nein
im Haushaltsrecht,
insbesondere der
Bundeshaushaltsordnung
(BHO), der hierzu erlassenen
Verwaltungsvorschriften (VV-
BHO) sowie der
haushaltstechnischen
Vorschriften? *

Hier können Sie Ihre Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere der Bundeshaushaltsordnung (BHO), der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV-BHO) sowie der haushaltstechnischen Vorschriften erläutern. *

Verfügen Sie über ☐ Ja
Kenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit einer ERP-Software, z. B. MACH, SAP? * ☐ Nein

Hier können Sie Ihre Kenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit einer ERP-Software, z. B. MACH, SAP erläutern. *

Bitte machen Sie Angaben ☐ sehr gute Kenntnisse
zu Ihren Excel-Kenntnissen . * ☐ gute Kenntnisse
☐ Grundkenntnisse
☐ keine Kenntnisse

Sonstiges

Sonstige Angaben

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) ★

Bereitschaft zur Mitarbeit in der ☐ uneingeschränkte Bereitschaft
internen Krisenorganisation des ☐ eingeschränkte Bereitschaft
BBK bei aktuellen Schadenslagen ☐ keine Bereitschaft
★

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)