



## Bewerbungsbogen

### Büromanagerin/Büromanager (w/m/d)

für das Geschäftszimmer der Abteilung N –  
Zivile Notfallplanung am Dienstort Bonn.

|                     |                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| Kennziffer:         | BBK-2026-128                                                 |
| Behörde:            | Bundesamt für<br>Bevölkerungsschutz und<br>Katastrophenhilfe |
| Ausschreibungsende: | 14.09.2026                                                   |

Onlinebewerbung:  
[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-128/dashboard.  
html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-128/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

☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt  
vor

Fördermechanismen des SGB IX für  
Menschen mit Behinderung können Sie  
Angaben zu Ihrer Behinderung machen)

---

## 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 ☐ zur/zum Verwaltungsfachangestellten  
Berufsausbildung verfügen ☐ zur/zum Fachangestellten für  
Sie bzw. werden Sie in Kürze ☐ Bürokommunikation  
verfügen? \* ☐ zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement  
☐ zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten  
☐ als Beamtin/Beamter über die  
Laufbahnbefähigung für den mittleren  
nichttechnischen Dienst des Bundes oder der  
Länder  
☐ andere einschlägige dreijährige kaufmännische  
oder verwaltungsnahe Berufsausbildung  
☐ 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<br>(MM.JJJJ-MM.JJJJ) | Tätigkeit<br>/Arbeitsschwerpunkte<br>(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

Verfügen Sie über ☐ Ja  
mehrjährige berufliche  
Erfahrungen in der ☐ Nein  
allgemeinen

Büroorganisation? \*

(idealerweise als Assistenz in einer  
repräsentativen Funktion)

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

Verfügen Sie über erste ☐ Ja  
berufliche Erfahrungen im ☐ Nein  
öffentlichen Dienst? \*

Hier können Sie Ihre ersten  
beruflichen Erfahrungen im  
öffentlichen Dienst erläutern.  
\*

---

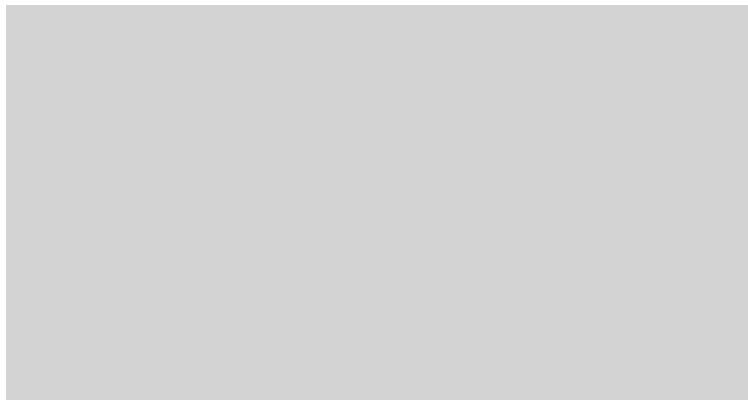
Bitte machen Sie Angaben ☐ sehr gute Kenntnisse  
zu Ihren Kenntnissen ☐ gute Kenntnisse  
bezogen auf gängige Office-  
Programme. ☐ Grundkenntnisse  
(z. B. Word, Excel, Powerpoint etc. ) ☐ keine Kenntnisse

---

## Sprachkenntnisse

Deutsch \* ☐ keine Kenntnisse  
(die Buchstaben-Ziffernkombinationen ☐ Grundkenntnisse (A1)  
beziehen sich auf den gemeinsamen ☐ einfache Umgangssprache (A2)  
europäischen Referenzrahmen) ☐ gute Kenntnisse (B1)  
☐ sehr gute Kenntnisse (B2)  
☐ fließend in Wort und Schrift (C1)  
☐ verhandlungssicher (C2)  
☐ Muttersprache

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  
\*

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](http://www.service.bund.de)
  - ☐ [www.interamt.de](http://www.interamt.de)
  - ☐ [www.stepstone.de](http://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)