



Bewerbungsbogen

eine Bürosachbearbeiterin / einen
Bürosachbearbeiter (w/m/d)

für das Referat SB 14 - Kompetenzstelle für
nachhaltige Beschaffung, Nachhaltigkeit im
behördlichen Handeln des BeschA

Kennziffer:	BeschA-2026-009
Behörde:	Beschaffungsamt des BMI
Ausschreibungsende:	21.09.2026

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BeschA-2026-009
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BeschA-2026-009/dashboard.html)

Hinweise bitte beachten!

Amtssprache

Die Amtssprache ist deutsch, ☐ Zur Kenntnis genommen
daher können nur
Bewerbungsunterlagen in
deutscher Sprache
berücksichtigt werden. As
the official language is
German, we can only
consider application
documents submitted in
German. *

Bewerbungsunterlagen

Bitte beachten Sie, dass Sie ☐ Zur Kenntnis genommen
Ihre vollständigen und
aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf,
Abschluss-/Arbeitszeugnisse,
dienstliche Beurteilungen, ggf.
Sprachnachweise und ggf.
Nachweis einer
Schwerbehinderteneigenschaft)
im PDF-Format mit insgesamt
max. 20 MB hochladen. *

Persönliche Daten

Identifikation

Angaben zu Ihrer Person

Geschlecht ☐ weiblich
☐ männlich
☐ divers

Nachname *

Vorname *

Schwerbehinderung - ☐ Schwerbehinderung liegt vor (GdB mind. 50)
freiwillige Angabe ☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt
(im Hinblick auf die Fördermechanismen des SGB IX für vor
Menschen mit Behinderung können Sie
Angaben zu Ihrer Behinderung machen)

Kontaktdaten

Erreichbarkeit

Straße *

Hausnummer *
(ggf. mit Zusatz c/o, Vorderhaus,
Etage, App. etc.)

PLZ *

Ort *

Land (Staat)
(nur notwendig für die Briefanschrift,
falls außerhalb Deutschlands wohnend)

Telefonische Erreichbarkeit *

(Festnetz, Mobiltelefon, privat,
dienstlich)

E-Mail-Adresse *

Bildung

Ausbildung

- Verfügen Sie über eine der folgenden Berufsausbildungen? *
- ☐ Verwaltungswirt/Verwaltungswirtin
 - ☐ Verwaltungsfachangestellte /Verwaltungsfachangestellter (AL 1)
 - ☐ Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
 - ☐ Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
 - ☐ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte /Notarfachangestellter
 - ☐ anderer Abschluss

Bitte machen Sie hier nähere Angaben zu Ihrer Ausbildung.

*

(Zeitraum, Art der Ausbildung,
Ausbildungsstätte)

Abschluss als *

Beruflicher Werdegang

Angaben zur Berufstätigkeit

Status

(bei derzeitiger Tätigkeit im öffentl.

Dienst, bitte Besoldungs- bzw.

Entgeltgruppe angeben)

Nur interne Beamtinnen ☐ Zur Kenntnis genommen
/Beamte sind
bewerbungsberechtigt *

Gehören Sie zum ☐ Ja
Überhangpersonal einer
Bundesbehörde gemäß des ☐ Nein
aktuellen Haushaltsgesetzes?
*

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

Fähigkeiten und Kenntnisse

Fachkenntnisse

Verfügen Sie über MS-Office-Kenntnisse? *

☐ sehr gute Kenntnisse

☐ gute Kenntnisse

☐ Grundkenntnisse

☐ keine Kenntnisse

Verfügen Sie über Erfahrungen der im Ausschreibungstext genannten Aufgabenfelder? *

☐ Ja

☐ Nein

(z.B.: Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen, Sitzungen und Schulungen, erstellen von Protokollen etc.)

Bitte machen Sie hier nähere Angaben zu Ihren Erfahrungen.

Sprachkenntnisse

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

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

Sonstiges

Sonstige Angaben

Sind Sie bereits Mitarbeiterin ☐ Ja
oder Mitarbeiter des ☐ Nein
Beschaffungsamtes des
BMI? *

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung nur berücksichtigt werden kann, wenn bereits eine Sicherheitsüberprüfung vorliegt oder die Bereitschaft für eine Sicherheitsüberprüfung vorhanden ist.

Besteht die Bereitschaft zur ☐ Ja
Sicherheitsüberprüfung? * ☐ Nein
(nach dem ☐ bereits vorhanden
Sicherheitsüberprüfungsgesetz)

Falls bereits vorhanden, ☐ SÜ 1
geben Sie bitte die Stufe der ☐ SÜ 2
letzten ☐ SÜ 3
Sicherheitsüberprüfung an?
(nach dem
Sicherheitsüberprüfungsgesetz)

Falls eine Stufe der
Sicherheitsüberprüfung
vorhanden, geben Sie bitte
das Datum der
Sicherheitsüberprüfung an.

Ergänzende Angaben
(ggfs. bei eingeschränkten
Bereitschaften)

- Wie sind Sie auf die
Stellenausschreibung
aufmerksam geworden? *
- ☐ www.service.bund.de
 - ☐ www.karriere.bund.de
 - ☐ www.interamt.de
 - ☐ Bundesagentur für Arbeit
 - ☐ StepStone
 - ☐ Messe
 - ☐ durch Bekannte/Verwandte
 - ☐ Intranet/Internetseite einer Behörde
 - ☐ Sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre
vorherige Auswahl
"Sonstiges"
(diese Angabe dient statistischen
Zwecken)