



## Bewerbungsbogen

# Bürosachbearbeitung Organisation (m/w /d)

in der THW-Leitung Bonn - befristet im  
Rahmen einer Mutterschutz- und  
Elternzeitvertretung bis voraussichtlich  
längstens 21.12.2026

Kennziffer:	THW-2024-288
Behörde:	Bundesanstalt Technisches Hilfswerk
Ausschreibungsende:	25.10.2024

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2024-288  
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2024-288/dashboard.html)

# Wichtiger Hinweis

## Hinweis zu den Bewerbungsunterlagen - bitte beachten

Beachten Sie bitte, dass Sie  Zur Kenntnis genommen  
im Folgenden Ihre  
vollständigen  
Bewerbungsunterlagen als  
PDF-Dateien hochladen  
müssen (insgesamt maximal  
20 MB).

Um Ihre Bewerbung im  
Verfahren berücksichtigen zu  
können, ist die  
Vollständigkeit der  
Bewerbungsunterlagen  
zwingend erforderlich.

Dazu gehören u.a.:  
Anschreiben, Lebenslauf,  
Ausbildungs- bzw.  
Studienzeugnisse mit  
Notenspiegel und Urkunde,  
ggf. Nachweise/Zeugnisse  
über Berufserfahrung, ggf.  
weitere Nachweise über  
erbrachte Leistungen,  
Erfahrungen und Kenntnisse  
wie in der  
Stellenausschreibung  
gefordert, ggf. Nachweis  
über den Grad der  
Behinderung. \*

# Persönliche Daten

## Identifikation

### Angaben zu Ihrer Person

Nachname \*

Vorname \*

Anrede/Geschlecht \*  Frau Herr diversSchwerbehinderung -  Schwerbehinderung liegt vorfreiwillige Angabe  Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt(im Hinblick auf die  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 \*

# Berufsausbildung

## Angaben zur Berufsausbildung

- Über welche der in der Stellenausschreibung geforderten Qualifikationen verfügen Sie? \*
- Abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder der öffentlichen Verwaltung
  - Andere abgeschl. Ausbildung mit einer min. 3-jährigen Regelausbildungszeit, verbunden mit Erfahrungen im kaufmännischen Bereich aus einer beruflichen Tätigkeit oder Kenntnissen des THW aus einer mehrjährigen ehrenamtlichen Tätigkeit
  - andere Qualifikation

Bitte erläutern Sie hier Ihre Qualifikation näher. \*  
(u.a. Zeitraum, Art der Ausbildung, Ausbildungsstätte, Ort, Bezeichnung des Abschlusses)



# Weitere Angaben

## Überhang

Gehören Sie zum  Ja  
Personenkreis der  Nein  
Überhangbewerber einer  
Bundesbehörde gemäß des  
aktuellen Haushaltsgesetzes?  
\*

## Weitere Angaben

Bitte geben Sie hier bei  
derzeitiger Tätigkeit im  
öffentlichen Dienst Ihre  
Besoldungs- oder  
Entgeltgruppe an.

Sind Sie derzeit hauptamtlich  
beim THW beschäftigt? \*  
(wenn ja, seit wann und welche  
Tätigkeit üben Sie dort aus?)

Sind Sie ehrenamtliche THW-  
Helferin / ehrenamtlicher  
THW-Helfer?  Ja  
 Nein

Üben Sie sonst eine  Ja  
ehrenamtliche Tätigkeit aus?  Nein

---

Bitte erläutern Sie hier Ihre ehrenamtliche Tätigkeit näher.



# Kenntnisse - Erfahrungen

## Kenntnisse und Erfahrungen

Besitzen Sie Kenntnisse der  Ja  
Arbeitsabläufe und  Nein  
Zusammenhänge des THW  
oder die Bereitschaft sich  
diese anzueignen? \*

Bitte erläutern Sie Ihre  
Kenntnisse der  
Arbeitsabläufe und  
Zusammenhänge des THW  
oder die Bereitschaft sich  
diese anzueignen.

Besitzen Sie Kenntnisse im  Ja  
Umgang mit Normen,  Nein  
Gesetzen, Verträgen und  
Verfügungen etc. wie  
beispielsweise BMI-Erlasse,  
Geschäftsordnungen oder  
Dienstvereinbarungen? \*

Bitte erläutern Sie Ihre  
Kenntnisse im Umgang mit  
Normen, Gesetzen,  
Verträgen und Verfügungen  
etc. wie beispielsweise BMI-  
Erlasse,  
Geschäftsordnungen oder  
Dienstvereinbarungen.

---

Verfügen Sie aus Ihrer Sicht  
noch über weitere  
stellenrelevante Kenntnisse  
und Erfahrungen?  
(ggf. bitte kurz erläutern)

A large, solid grey rectangular area that serves as a placeholder for the applicant's response to the question. It is positioned to the right of the question text.

# Sonstiges

## Sonstiges

### Sonstige Angaben

Verfügen Sie aus Ihrer Sicht über Diversity-Kompetenz? \*

(bitte ggf. kurz an einem Beispiel erläutern, wo Sie diese Kompetenz gezeigt haben)

Besteht die Bereitschaft zu in  uneingeschränkte Bereitschaft  
der Regel gut planbaren  eingeschränkte Bereitschaft  
Dienstreisen im  keine Bereitschaft  
Bundesgebiet? \*  
(ggf. auch mehrtägig und häufiger)

Besteht die Bereitschaft bei  uneingeschränkte Bereitschaft  
Bedarf, auch außerhalb der  eingeschränkte Bereitschaft  
üblichen Arbeitszeit, Dienst  keine Bereitschaft  
zu leisten und erreichbar zu   
sein? \*  
(z. B. im Einsatzfall)

Besteht grundsätzlich die  uneingeschränkte Bereitschaft  
Bereitschaft zur Mitarbeit im  eingeschränkte Bereitschaft  
Leitungs- und  keine Bereitschaft  
Koordinierungsstab (LuK)? \*

Besteht die Bereitschaft zum  uneingeschränkte Bereitschaft  
Tragen von Dienst- bzw.  eingeschränkte Bereitschaft  
Einsatzbekleidung zu  keine Bereitschaft  
bestimmten Anlässen? \*

Hier haben Sie die Möglichkeit ergänzende Angaben vorzunehmen.

(z. B. bei oben genannten eingeschränkten Bereitschaften bzw. noch nicht benannten Angaben)

- Wie sind Sie auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden? \*
- [www.service.bund.de](http://www.service.bund.de)
  - [www.karriere.bund.de](http://www.karriere.bund.de)
  - Interamt
  - Arbeitsagentur
  - Internet-/Intranetseite einer Behörde
  - durch Bekannte/Verwandte
  - Sonstiges

Bitte konkretisieren Sie Ihre vorherige Auswahl "Informationsquelle".

(diese Angabe dient statistischen Zwecken)