



## Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeitung (m/w/d) für PVS+ -  
Datenerfassung und Kommunikation  
Dienstort: THW-Leitung Bonn

EG 6 TVöD (Bund) – befristet bis  
30.09.2029 in Teilzeit mit 14 Std./Woche

Kennziffer:	THW-2025-069
Behörde:	Bundesanstalt Technisches Hilfswerk
Ausschreibungsende:	09.04.2025

---

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2025-069  
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2025-069/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 vor  
freiwillige Angabe

(im Hinblick auf die

☐ Gleichstellung/beantragte Gleichstellung liegt  
vorFördermechanismen 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 in der  
Stellenausschreibung  
genannte Qualifikation  
verfügen Sie? \*

- ☐ Abgeschlossene Ausbildung mit mind. 3-jähriger Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder der öffentlichen Verwaltung z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation
- ☐ Abgeschlossene Ausbildung mit mind. 3-jähriger Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder der öffentlichen Verwaltung z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- ☐ andere vergleichbare 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- ☐ Ja  
Helferin / ehrenamtlicher ☐ Nein  
THW-Helfer?

Üben Sie sonst eine ☐ Ja  
ehrenamtliche Tätigkeit aus? ☐ Nein

---

Bitte erläutern Sie hier Ihre  
ehrenamtliche Tätigkeit  
näher.





# Kenntnisse - Erfahrungen

## Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über ☐ Ja  
Erfahrungen mit  
vorzugsweise PVS+, EPOS,  
SAP-basierten Datenbanken? ☐ Nein

\*

(ggf. bitte kurz erläutern)

Bitte machen Sie Angaben  
zu den oben genannten  
Erfahrungen.

Verfügen Sie über ☐ Ja  
Kenntnisse im Umgang mit  
Normen, Gesetzen und ☐ Nein  
Verträgen wie TVöD; TVÜ; TV-  
EntgO; TzBefG; MuschG;  
BGB? \*

(ggf. bitte kurz erläutern)

Bitte machen Sie Angaben  
zu den oben genannten  
Kenntnissen.

Verfügen Sie über ☐ Ja  
Kenntnisse in den Zweigen  
der Sozialversicherung? \*

(ggf. bitte kurz erläutern)

Bitte machen Sie Angaben  
zu den oben genannten  
Kenntnissen.

Verfügen Sie aus Ihrer Sicht  
über weitere stellenrelevante  
Kenntnisse und Erfahrungen?

(ggf. bitte kurz erläutern)

# 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 bei ☐ uneingeschränkte Bereitschaft  
Bedarf, auch außerhalb der ☐ eingeschränkte Bereitschaft  
üblichen Arbeitszeit, Dienst ☐ keine Bereitschaft  
zu leisten und erreichbar zu ☐ keine Bereitschaft  
sein? \*

(z. B. im Einsatzfall)

Besteht die Bereitschaft zu ☐ uneingeschränkte Bereitschaft  
überwiegend gut planbaren ☐ eingeschränkte Bereitschaft  
Dienstreisen? \* ☐ keine Bereitschaft  
(ggf. auch mehrtägig und häufiger)

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)