



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
 divers

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

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 *

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
Überhangbewerber einer Nein
Bundesbehörde gemäß des
aktuellen Haushaltsgesetzes?
*

Weitere Angaben

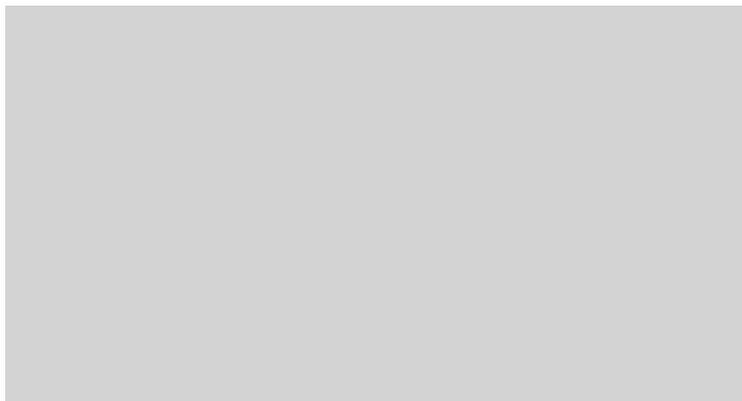
Bitte geben Sie hier bei
derzeitiger Tätigkeit im
öffentlichen Dienst Ihre
Besoldungs- oder
Entgeltgruppe an.

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

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? * Nein

(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 Bedarf, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit, Dienst zu leisten und erreichbar zu sein? *

(z. B. im Einsatzfall)

Besteht die Bereitschaft zu überwiegend gut planbaren Dienstreisen? *

(ggf. auch mehrtägig und häufiger)

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

Besteht die Bereitschaft zum Tragen von Dienst- bzw. Einsatzbekleidung zu 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
 - 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)