



Bewerbungsbogen

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

bei der Bundesanstalt Technisches
Hilfswerk für PVS+ - Datenerfassung und
Kommunikation im Referat U 1
Personalbetreuung in der THW-Leitung
Bonn - unbefristet

Kennziffer:	THW-2025-118
Behörde:	Bundesanstalt Technisches Hilfswerk
Ausschreibungsende:	06.06.2025

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2025-118
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2025-118/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, ggf. Nachweis
über eine Fahrerlaubnis
(Führerschein) *

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
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? *
- ☐ Verwaltungsfachangestellte /Verwaltungsfachangestellter
 - ☐ Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation
 - ☐ Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
 - ☐ andere abgeschlossene Ausbildung mit mind. 3-jähriger Regelausbildungszeit im kaufmännischen Bereich oder der öffentlichen Verwaltung
 - ☐ 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?)

Ehrenamt THW

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

Bitte erläutern Sie hier Ihre
ehrenamtliche Tätigkeit
näher.



Sonstiges Ehrenamt

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

Bitte erläutern Sie hier Ihre
ehrenamtliche Tätigkeit
näher.



Kenntnisse - Erfahrungen

Kenntnisse und Erfahrungen

Verfügen Sie über ☐ Ja
Erfahrungen mit
Datenbanken? * ☐ Nein

(vorzugsweise PVS+, EPOS, SAP-
basierte Datenbanken)

Bitte machen Sie hier nähere
Angaben zu Ihren oben
genannten Erfahrungen.

Verfügen Sie über ☐ Ja
Kenntnisse im Umgang mit
Normen, Gesetzen und ☐ Nein
Verträgen? *

(z.B.: TVöD; TVÜ; TV-EntgO; TzBefG;
MuschG; BGB)

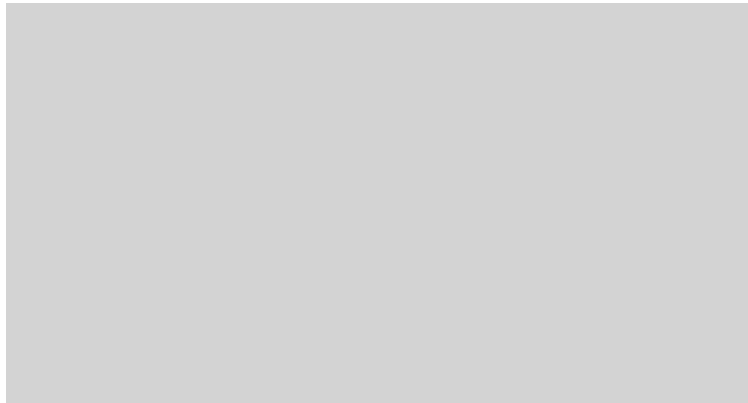
Bitte machen Sie hier nähere
Angaben zu Ihren oben
genannten Kenntnissen.

Verfügen Sie über ☐ Ja
Kenntnisse im Bereich der ☐ Nein
Sozialversicherung? *

Bitte machen Sie hier nähere
Angaben zu Ihren oben
genannten Kenntnissen.



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



Sonstiges

Sonstiges

Sonstige Angaben

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 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? *

Verfügen Sie aus Ihrer Sicht
über Diversity-Kompetenz? *

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

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)