



## Bewerbungsbogen

### Bürosachbearbeitung Beschaffungssteuerung (m/w/d)

am Dienstort Brandenburg/ Havel, EG 9a  
TVöD (Bund) – unbefristet ab 01.11.2025

Kennziffer:	THW-2025-151
Behörde:	Bundesanstalt Technisches Hilfswerk
Ausschreibungsende:	16.07.2025

---

Onlinebewerbung:

[https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2025-151  
/dashboard.html](https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/THW-2025-151/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? \*
- ☐ Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
  - ☐ Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation
  - ☐ andere abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
  - ☐ 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?)

### 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 vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Haushalts- und Vergaberecht? \*

☐

Ja

☐

Nein

Hier können Sie Ihre Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Haushalts- und Vergaberecht genauer erläutern.

Verfügen Sie über Erfahrungen im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes? \*

☐

Ja

☐

Nein

Hier können Sie Ihre Erfahrungen im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes näher erläutern.

Bitte machen Sie Angaben zu Ihren Kenntnissen bezogen auf gängige Office-Programme. (z. B. Word, Excel, Powerpoint etc. )

☐ sehr gute Kenntnisse

☐ gute Kenntnisse

☐ Grundkenntnisse

☐ keine Kenntnisse

---

Verfügen Sie aus Ihrer Sicht  
über 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 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](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)