

**MENSCHEN IN KRISEN  
SCHÜTZEN – DARAN  
ARBEITEN WIR JEDEN  
TAG.**



Bundesamt  
für Bevölkerungsschutz  
und Katastrophenhilfe

**WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS!**

Das BBK ist die Leitbehörde des Bundes für nationales Krisenmanagement in Deutschland. Wir sichern die Qualität des Krisenmanagements in einer zentralen Koordinierungsrolle mit föderalen, internationalen und sektorübergreifenden Partnerinnen und Partnern. Angesichts dieser Aufgabe wächst unser interdisziplinäres Team stetig. Wir suchen engagierte Fachkräfte, die mit uns Deutschland krisenfester machen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

**eine Referentin/einen Referenten (w/m/d) „Interne Revision“**

**Entgeltgruppe E 14 TVöD (Bund)**

**am Dienort Bonn.**

### **Ihre Aufgaben**

In dieser verantwortungsvollen Position berichten Sie direkt an die Behördenleitung und entwickeln die Revisionsstandards sowie -methoden des BBK weiter und implementieren notwendige Kontrollmaßnahmen.

- **Beratung und Schnittstelle** – Sie beraten die Behördenleitung und Fachbereiche zu allen Fragen der Korruptionsprävention sowie Interner Revision und fungieren als Schnittstelle zum Bundesministerium des Innern.
- **Korruptionsprävention** – Sie sind erste Ansprechperson für alle Fragen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung. Sie konzipieren ein Schulungsprogramm, um die Mitarbeitenden über das Thema zu informieren und zu sensibilisieren. Außerdem entwickeln Sie Präventionsmaßnahmen und führen diese durch.
- **Interne Revision** – Sie prüfen Geschäftsprozesse und interne Kontrollsysteme und bewerten deren Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit. Darüber hinaus überwachen Sie die Umsetzung Ihrer Revisionsfeststellungen und -empfehlungen.

- **Risikomanagement** – Sie erkennen Risiken des behördlichen Verwaltungshandelns frühzeitig und initiieren Maßnahmen zur Minimierung dieser, insbesondere im Bereich der Korruptionsprävention.
- **Hinweisgeberschutz** – Sie stehen den Beschäftigten des BBK als Ansprechperson bei Meldungen nach dem Hinweisgeberschutzgesetz zur Verfügung.
- **Berichterstattung** – Sie dokumentieren Ihre Prüfergebnisse in aussagekräftigen Prüfberichten inklusive Handlungsempfehlungen.

## Ihr Profil

- Sie sind Volljuristin/Volljurist und haben das erste und zweite juristische Staatsexamen mit einer Gesamtpunktzahl von mindestens 13 Punkten abgeschlossen oder haben ein wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom Uni) im Bereich Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder einer vergleichbaren fachlichen Ausrichtung erfolgreich abgeschlossen.
- Von Vorteil sind erste Erfahrungen im Bereich der Korruptionsprävention und/oder Compliance bzw. einer prüfenden Tätigkeit. Insbesondere bringen Sie das für diese Aufgabe notwendige Fingerspitzengefühl mit.
- Idealerweise haben Sie Grundkenntnisse des öffentlichen Haushaltswesens.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und eine sehr strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Sie bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion mit.
- Sie sind kommunikationsstark und selbstbewusst in Ihrem Auftreten sowie in der Lage, Sachverhalte präzise und verständlich darzustellen.
- Da unsere Aufgaben sicherheitsrelevant und ereignisorientiert sind, benötigen wir zwingend Ihre Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung und zur Mitwirkung in der Krisenorganisation des BBK.

## Unser Angebot

- **Bewerbung von Beamtinnen und Beamten** - Sollten Sie sich in einem Beamtenverhältnis befinden, übernehmen wir Sie bis zur Besoldungsgruppe A 14 statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung.
- **Verbeamtung** - Wir bieten bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen die Übernahme in ein Beamtenverhältnis an.
- **Weiterbildung** - Selbstverständlich fördern wir Sie durch gezielte persönliche und fachliche Weiterbildung.
- **Flexible Arbeitszeit/Teilzeit/ortsunabhängiges Arbeiten** - Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen unserer Regelungen und in Absprache mit Ihrem Team individuell. An feste Kernarbeitszeiten sind Sie nicht gebunden und haben zudem die Möglichkeit bis zu 60% mobil zu arbeiten. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen ein an Ihre Bedürfnisse angepasstes Teilzeitmodell.
- **Gesundheitsmanagement** - Wir fördern Initiativen für Ihre Gesundheit wie das Wellhub-Firmenfitness und Betriebssportgruppen. Für die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege steht Ihnen zudem ein qualifizierter Pflege-Guide zur Verfügung und in herausfordernden Lebensphasen können Sie unser Angebot der sozialen Beratung wahrnehmen.



- **(Deutschland-)Jobticket** - Der Schutz von Umwelt und Klima ist uns wichtig. Für Ihren Weg zur Arbeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln bieten wir ein Jobticket und übernehmen einen Teil der Kosten.
- **Wohnungswechsel** - Wenn Sie bisher nicht in unserem Einzugsbereich wohnen und für Ihre Tätigkeit bei uns ein Umzug notwendig wird, unterstützen wir Sie ggf. durch Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung und Wohnungsfürsorge.

## Das ist uns wichtig

- **Diversität und Chancengleichheit** - sind Bestandteil unserer Personalpolitik. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.
- **Gleichstellung von Frauen und Männern** - haben wir uns zum Ziel gesetzt. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.
- **Schwerbehinderte Menschen** - und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Vorausgesetzt wird lediglich das für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erforderliche Mindestmaß an körperlicher Eignung.
- **Work-Life-Balance** - unterstützen wir auf vielfältige Art.

## Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich **bis zum 07.04.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-059/index.html>. Laden Sie dazu im Rahmen Ihrer Onlinebewerbung Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Qualifikationsnachweise über Ausbildungs- oder Studienabschlüsse, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, relevante Fortbildungs- und Sprachnachweise) als PDF-Dateien hoch (insgesamt max. 20 MB).
- **Ausländische Bildungsabschlüsse** - Wenn Sie Ihren Bildungsabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen.
- **Schutz Ihrer Daten** - Wir verwenden Ihre Bewerbung ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens und vernichten sie nach dessen Abschluss unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen.
- **Ihre Ansprechpartner** - Bei Rückfragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte unter Angabe der Kennziffer BBK-2026-059 an unser Personalreferat ([personalgewinnung@bbk.bund.de](mailto:personalgewinnung@bbk.bund.de)). Für Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Sanders unter der Telefonnummer (0228-99550-1336) zur Verfügung.
- Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich am **13.05. und 18.05.2026** statt.

