



Chancen.  
Vielfalt.  
Perspektiven.

Das Bundesamt für Justiz (BfJ) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz mit rund 1.400 Beschäftigten in Bonn. Als zentraler Dienstleister der Bundesjustiz suchen wir für eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (50 v.H.)

## eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter (m/w/d)

in Referat VII 3 (Normendokumentation).

Die Normendokumentation ist für die Erfassung, Konsolidierung und umfassende dokumentarische Erschließung des Bundesrechts mit Ausnahme der Verwaltungsvorschriften in der Bundesrechtsdatenbank zuständig.

## Ihre Aufgaben:

- › Einarbeitung von Änderungen in Dokumenten der Bundesrechtsdatenbank aufgrund von Änderungsanweisungen aus Verkündungsblättern des Bundes (Arbeiten mit XML-strukturierten Texten, Bearbeitung und Indexierung von verlinkten PDF-Dateien)
- › Korrekturlesen der erfassten Texte
- › Erfassung der bibliographischen Angaben von Rechtsvorschriften aus Verkündungsblättern des Bundes sowie sonstiger dokumentarischer Vorgaben hierzu
- › Erfassung der Texte von verkündeten Rechtsvorschriften aus den Verkündungsblättern des Bundes nach dokumentarischen Vorgaben
- › Abgleichungen des Bundesrechts in der Bundesrechtsdatenbank mit dem im Fundstellennachweis A ausgewiesenen geltenden Bundesrecht

## Ihr Profil:

- › abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Justizfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- › oder Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- › Fähigkeit zur Arbeit mit XML-strukturiertem Text oder die Bereitschaft, sich entsprechende Kenntnisse anzueignen
- › gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- › äußerst sorgfältige Arbeitsweise und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- › selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- › Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft

## Wir bieten:

- › für Tarifbeschäftigte eine Vergütung nach E 6 TVöD Bund
- › für Beamtinnen und Beamte eine Besoldung bis A 8 BBesO im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- › spätere Möglichkeit der Verbeamtung bei Vorliegen der Voraussetzungen
- › leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, ggfs. Gewährung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung
- › familienfreundliche Teilzeitmodelle, gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit des Stundenausgleichs durch Gleittage
- › vielfältige Karrierechancen und spannende Aufgabengebiete mit einem Mehrwert für die Gesellschaft
- › Weiterentwicklung durch individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Zuschuss zum Deutschlandticket
- › Standortsicherheit Bonn und sehr gute Anbindung an den ÖPNV

### › Standort:

Bonn

### › Laufbahn:

mittlerer Dienst

### › Vertragsart:

unbefristet / Teilzeit

### › Bewerbungsfrist:

19. April 2026

### › Vergütung:

E 6 TVöD Bund  
bzw. bis A 8 BBesO



Aktive Gesundheitsförderung



Ortflexibles Arbeiten



Flexible Arbeitszeiten



Gutes Arbeitsklima



Zukunftssicherer Job



Fort- und Weiterbildung



Zuschuss Deutschlandticket



30 Urlaubstage



Vereinbarkeit Beruf & Pflege  
Landesprogramm NRW



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich auch mit einem geringeren Arbeitszeitanteil besetzt werden.

Begrüßt werden Bewerbungen aller Menschen unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Religion und Weltanschauung, ihrem Alter sowie ihrer sexuellen Identität oder Orientierung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist der Nachweis der Anerkennung in Deutschland bzw. der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

Für Ihre Bewerbung ist zwingend das unter [www.bundesjustizamt.de/stellenausschreibungen](http://www.bundesjustizamt.de/stellenausschreibungen) eingestellte Bewerbungsformular zu nutzen. Dort finden Sie auch unsere Datenschutzhinweise. Das Bewerbungsformular ist Ihrer Bewerbung ausgefüllt beizufügen.

Richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) mit dem Bewerbungsformular (als separate PDF-Datei) bis spätestens

## 19. April 2026

in elektronischer Form an: [bewerbungen@bfj.bund.de](mailto:bewerbungen@bfj.bund.de)  
(mit zwei Anlagen jeweils als PDF-Datei mit max. 8 MB)

oder

an folgende Adresse: Bundesamt für Justiz  
Personalgewinnung  
53094 Bonn

zum Aktenzeichen 2325/6 – P1 54/2026.

Für Inhaberinnen und Inhaber von De-Mail-Konten ist der Zugang für eine verschlüsselte Zusendung über das Postfach [post@bundesjustizamt.de-mail.de](mailto:post@bundesjustizamt.de-mail.de) eröffnet.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Bei Rückfragen stehen in der Personalverwaltung Frau Marquardt (Tel. 0228 99 410-4907) sowie für den Fachbereich Frau Kraiker (Tel. 0228 99 410-5823) gerne zur Verfügung.

- Referat I 1 -