

**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 Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d)

Entgeltgruppe 11 TVöD (Bund)

im Referat L.5 „Ressourcenmanagement“

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

Das Referat L.5 koordiniert die nationale und internationale Katastrophenhilfe. Zu den Kernaufgaben gehören die Fachberatung, enge Koordination mit den zuständigen Ressorts auf nationaler und internationaler Ebene sowie das logistische Einsatzmanagement – einschließlich der Entsendung von Verbindungspersonen und die finanzielle Abwicklung von Drittmitteln. Zu Ihren Aufgaben gehört u.a. die:

- **Koordination der nationalen und internationalen Katastrophenhilfe** – Sie sind die „Schaltzentrale“ deutscher Katastrophenhilfe und beraten als zentrale Ansprechperson proaktiv und umfassend Fachbehörden des Bundes und der Länder. Dabei unterstützen Sie die Bundesländer im Falle länderübergreifender Hilfeersuche. Sie arbeiten mit der EU Kommission, Hilfsorganisationen und Behörden auf verschiedensten Ebenen zusammen und koordinieren beispielsweise den Transport und Einsatz deutscher Hilfsgüter, Einheiten sowie Expertinnen und Experten in die Einsatzgebiete. Weiterhin stellen Sie die administrative Abwicklung sicher – von der Berichterstattung an nationale und internationale Partner über das Finanzcontrolling bis hin zur Datenbankpflege.

- **Konzeptionelle Weiterentwicklung und Qualitätsmanagement** – Sie wirken maßgeblich an der konzeptionellen Weiterentwicklung der deutschen Katastrophenhilfe mit und erarbeiten im Team innovative und effiziente Maßnahmen, um unsere Strukturen und Prozesse in enger Abstimmung mit den verantwortlichen Fachbehörden von Bund und Ländern zu optimieren. Die kontinuierliche Umsetzung eines passgenauen Qualitätsmanagements bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben ist zudem für Sie selbstverständlich.

Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom FH) oder verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen technischen oder nichttechnischen Verwaltungsdienst. Alternativ haben Sie eine Ausbildung mit Bezug zum Aufgabengebiet absolviert und nach Ausbildungsende bereits mehrjährige einschlägige Berufserfahrung gesammelt, darüber hinaus haben Sie eine Zusatzqualifikation als Meisterin/Meister oder Technikerin/Techniker erworben.
- Sie bringen hauptberufliche Erfahrung aus dem Zivil- und/oder Katastrophenschutz, der polizeilichen wie nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr oder der Bundeswehr mit. Alternativ haben Sie mehrere Jahre vergleichbare ehrenamtliche Tätigkeiten bei einer Hilfsorganisation, dem THW oder der Feuerwehr wahrgenommen.
- Sie haben Spaß an der Zusammenarbeit im Team und übernehmen gerne Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich.
- Sie sind dienstleistungs- und lösungsorientiert und arbeiten gut mit unterschiedlichen Partnern beispielsweise im föderalen und internationalen Umfeld zusammen.
- Sie sind sicher im Umgang mit IT-Technik, insbesondere mit den MS-Office-Anwendungen.
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (Deutsch C2 gem. GER) und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2 gem. GER) runden Ihr Profil ab.
- Sie bringen die gesundheitliche Eignung und die Bereitschaft zum Schichtdienst mit sowie zur Übernahme von Rufbereitschaften. Gelegentlichen Dienstreisen stehen Sie offen gegenüber. Bei Bedarf und in besonderen Einsatzlagen nehmen Sie am Wechselschichtdienst teil.
- 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 11 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 30.04.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-070/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-2026-070 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Ostertun unter der Telefonnummer (0228-99550-2102) zur Verfügung.

