

**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 und befristet bis 31.12.2027

zwei Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich Forschungsförderung

Entgeltgruppe E 9c TVöD (Bund)

im Referat G.6 „Forschungskoordination“

am Dienort Bonn.

Ihre Aufgaben

Das Referat koordiniert und steuert die Forschungsaktivitäten für das gesamte BBK. Dabei werden über einen eigenen Etat Forschungsprojekte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen gefördert sowie Forschungs- und Entwicklungsaufträge vergeben. Darüber hinaus organisiert das Referat den Fachkongress „Forschung für den Bevölkerungsschutz“. Zur Verstärkung des Teams suchen wir neue Kolleginnen und Kollegen zur Unterstützung bei den vielfältigen Aufgaben des Referats und für die folgenden Schwerpunkte:

Schwerpunkt 1 (unbefristet):

- **Bearbeitung von Zuwendungsverfahren** – Sie bearbeiten Zuwendungsverfahren für Forschungsvorhaben. Sie verantworten den gesamten Prozess auf administrativer Seite – von der Antragsprüfung, der Erstellung des Zuwendungsbescheides bis zur administrativen Prüfung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen.
- Sie übernehmen das **Projektcontrolling** sowie die Beratung der Antragstellenden, Zuwendungsempfangenden und Bedarfstragenden im BBK in allen Phasen des Zuwendungsverfahrens. Dabei

wirken Sie auch an der **Weiterentwicklung der Prozesse**, Muster und Vorlagen des Zuwendungsverfahrens mit.

Schwerpunkt 2 (befristet bis zum 31.12.2027):

- **Aufbereitung von Informationen zur Forschungsförderung im BBK** – Sie bereiten die Möglichkeiten und Anforderungen der Forschungsförderung für unterschiedliche Zielgruppe adressatengerecht auf.
- **Erstellen von Handreichungen** – Sie erstellen Handreichungen, Informationsmaterialien, Präsentationen, Check-Listen und ähnliches, durch die den Referaten im BBK das Forschungsförderungsverfahren des BBK leicht verständlich erläutert wird. Hierbei gehen Sie adressatengerecht vor und bereiten die Ziele, das Verfahren, aber auch die bei den Bedarfsträgern liegenden Aufgaben auf.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung an, ob Sie sich für Schwerpunkt 1 oder 2 oder für beide interessieren.

Ihr Profil

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom FH), idealerweise mit Bezug zum Aufgabengebiet. Alternativ haben Sie einen Abschluss als Verwaltungsfachwirtin/-fachwirt bzw. den Angestelltenlehrgang II oder die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes.
- Kenntnisse des Haushaltsrechts des Bundes und/oder der Länder sind von Vorteil.
- Idealerweise verfügen Sie über erste Erfahrungen im Forschungs- und/oder Fördermittelmanagement sowie in der Anwendung des Zuwendungsrechts.
- Sie arbeiten gerne strukturiert und haben Interesse an Verwaltungsabläufen, sind ein Organisationstalent und haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein. Zudem sind Sie teamfähig, dienstleistungsorientiert und zeigen Eigeninitiative.
- Sehr gute mündliche und schriftliche deutsche Sprachkenntnisse (C 1 gem. GER) runden Ihr Profil ab.
- 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 - bei Vorliegen der Laufbahnvoraussetzungen für eine Verbeamtung im Bundesdienst - bis zur Besoldungsgruppe A 9g statusgleich im Wege einer Abordnung mit dem Ziel der Versetzung (Schwerpunkt 1) bzw. ohne Ziel der Versetzung (Schwerpunkt 2).
- **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.



Die Tätigkeit kann nach Absprache und unter Berücksichtigung der vorrangigen dienstlichen Erfordernisse auch in Teilzeit wahrgenommen werden.

- **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.
- **Onboarding** – Wir bieten Ihnen ein strukturiertes Onboarding inkl. Patenprogramm und die Teilnahme an unserer zweitägigen Einführungsveranstaltung, die Ihnen das BBK und den Bevölkerungsschutz näherbringt und Ihnen die Möglichkeit gibt neue Kolleginnen und Kollegen kennen zu lernen.
- **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.
- **Work-Life-Balance** - Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruflichem und Privatem auf vielfältige Art. Zum Beispiel haben Sie dank unserer Dienstvereinbarung die Möglichkeit, Ihren Hund mit ins Büro zu bringen.

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.

Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich **bis zum 13.07.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-100/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-2026-100 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de). Für fachliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Dr. Zehetmair unter der Telefonnummer (0228-99550-4116) zur Verfügung.

