

**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**

zwei Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter (w/m/d)

Entgeltgruppe 9cTVöD (Bund)/ Besoldungsgruppe bis A 9g (Bund)

im Referat N.II.6 „Administration KRITIS“

am Dienstort Bonn.

Ihre Aufgaben

- **Verwaltung** – Sie nehmen klassische Verwaltungsaufgaben mit Bezug zum Infrastrukturschutz wahr und stellen die Schnittstelle zwischen der Fachabteilung und der Zentralabteilung des BBK dar. Sie unterstützen die Fachbereiche innerhalb der Referatsgruppe N.II in allgemeinen Verwaltungsfragen einschließlich Haushaltsangelegenheiten und helfen Verwaltungsverfahren zu Themen des Infrastrukturschutzes rechtssicher und effizient zu gestalten.
- **Kommunikation** – Sie kommunizieren selbstständig mit Behörden auf Bundes- und Landesebene und etablieren strukturierte Informationsprozesse. Sie stehen Behörden und Unternehmen der Kritischen Infrastruktur in Verwaltungsangelegenheiten als Ansprechperson zur Verfügung und unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs.
- **Konzeption** – Sie konzipieren und implementieren Prozesse für einen effizienten Austausch von Behörden zu Themen des Schutzes Kritischer Infrastrukturen und der Zivilen Verteidigung untereinander und mit Unternehmen. Sie pflegen diese Austauschprozesse und stellen deren Qualität sicher.
- **Krisenorganisation** – Sie bringen sich in die interne Krisenorganisation ein.

Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom FH) in den Bereichen Rechts- oder Verwaltungswissenschaften oder Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst oder als Tarifbeschäftigter über den Verwaltungslehrgang II. Alternativ verfügen Sie über ein vergleichbares Studium mit drei Jahren Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.
- Sie verfügen idealerweise bereits über Erfahrungen
 - in der inneren Verwaltung des öffentlichen Dienstes oder
 - im Bereich Haushaltsrecht und Controlling oder
 - im Ordnungswidrigkeitenrecht oder
 - in der Finanzverwaltung oder
 - in der Kommunikation zwischen Behörden.
- Sie sind teamfähig, innovativ und bringen neue Ideen und Denkansätze ein.
- Sie verfügen über eine analytische Denkweise, handeln lösungsorientiert und verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten.
- 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 A9g 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. 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.

- **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.
- **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.

Ihre Bewerbung

- Bitte bewerben Sie sich **bis zum 31.07.2026** ausschließlich online über das Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BBK-2026-108/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-2026-108 an unser Personalreferat (personalgewinnung@bbk.bund.de)

