

Erläuterungsblatt zum Personalfragebogen

(Bw-2360/V-02.19)

1. Vorbemerkung

Ihr Personalbearbeiter bzw. Ihre Personalbearbeiterin ist Ihnen beim Ausfüllen des Personalfragebogens behilflich. Darüber hinaus kann er/sie weitere Auskünfte erteilen.

Bitte beachten Sie sorgfältig die nachfolgenden Erläuterungen. Bei fehlenden oder offensichtlich falschen Angaben werden Rückfragen der bearbeitenden Dienststellen erforderlich, durch die sich die Bearbeitung, wie z. B. Bezüge-abrechnung, unnötig verzögern kann.

Die folgenden Erläuterungen gelten grundsätzlich für alle Soldaten und Soldatinnen, können jedoch je nach Status (Berufs-/ Zeitsoldaten bzw. Berufs-/Zeitsoldatinnen oder Freiwillig Wehrdienstleistende) für Einzelne nicht zutreffen. Details entnehmen Sie bitte den jeweiligen Anmerkungen.

Der vorliegende Personalfragebogen kann bereits aus dem Personalwirtschaftssystem vorbefüllt sein. Vorhandene Eintragungen sind dann auf Richtigkeit zu überprüfen. Unrichtige bzw. nicht mehr zutreffende Angaben sind zu streichen und ggf. zu korrigieren.

2. Unterlagen

Die für die Personalbearbeitung erforderlichen Unterlagen werden in einer Personalakte geführt. Diese wurden i. d. R. im Rahmen Ihrer Bewerbung bereits durch Sie erbracht. Weitere bzw. neu erhaltene Dokumente, die nicht bereits vor Ihrem Dienstantritt eingereicht wurden, z. B. Schulabschlusszeugnis, Fahrerlaubnis usw., sind ggf. zur Vervollständigung Ihrer Personalakte notwendig. Welche dies sind, wird Ihnen durch Ihre Dienststelle anhand Ihrer Angaben im Personalfragebogen mitgeteilt.

Reichen Sie Urkunden und Zeugnisse bitte nicht im Original ein, sondern als beglaubigte Abschrift oder beglaubigte Fotokopie. Die Beglaubigung der benötigten Unterlagen kann bei Ihrer Dienststelle kostenlos vorgenommen werden.

Einstellungsunterlagen (einschließlich Beglaubigungsvermerk) in fremder Sprache müssen zwingend in die deutsche Sprache übersetzt sein.

3. Hinweise zum Ausfüllen zu den einzelnen Ziffern

Füllen Sie den Personalfragebogen bitte leserlich und möglichst in blauer Kugelschreiberschrift in Druckbuchstaben aus. Nachstehend werden Ihnen zu den einzelnen Feldern des Personalfragebogens Hinweise gegeben, die Sie beim Ausfüllen beachten sollten. Die hierbei aufgeführten Ziffern (1-26) finden Sie im Personalfragebogen wieder.

In einigen Fällen sind die Angaben freiwillig. Diese Felder sind mit einem Hinweis entsprechend versehen und werden in der jeweiligen Ziffer der Ausfüllanleitung erläutert. **Freiwillige Angaben können jederzeit auf Antrag (Widerruf) aus dem Personalwirtschaftssystem ohne Angabe von Gründen gelöscht werden.**

Angaben zu Ihrer Person

1 Personenkenzziffer

Die Personenkenzziffer (PK) wurde durch Ihr zuständiges Assessment-/Karrierecenter oder andere Dienststellen der Bundeswehr vergeben und besteht aus drei Teilen:

- Geburtsdatum (6-stellig mit Tag, Monat, Jahr, Beispiel: 270169)
- Erster Buchstabe des Nachnamens, bei Verheirateten erster Buchstabe des Geburtsnamens
- Folgeziffer (5-stellig)

Falls Ihnen Ihre PK nicht bekannt ist, tragen Sie lediglich in das erste Feld Ihr Geburtsdatum (6-stellig) ein.

1.1 Diensteintrittsdatum

Das Datum, mit dem Ihre Dienstzeit beginnt, ist in Ihrem Einstellungsbescheid angegeben und kann ggf. vom tatsächlichen Dienstantritt abweichen.

1.2 Waren Sie bereits Soldat/Soldatin?

Kreuzen Sie das Feld „Nein“ an, wenn Sie bisher noch nicht bei der Bundeswehr gedient haben. Kreuzen Sie das Feld „Ja“ an, wenn Sie bereits früher bei der Bundeswehr gedient haben.

1.3 Personalnummer (sofern vorhanden)

Liegt aufgrund eines vorherigen Dienstverhältnisses entsprechend als Soldat/in bereits eine Personalnummer vor, ist diese einzutragen. Ansonsten entfällt diese Angabe.

2 Name

Tragen Sie den vollständigen Familiennamen gemäß Personenstandsurkunde (z.B. Geburts-/Heiratsurkunde) ein.

Vorname

Führen Sie sämtliche Vornamen auf. Unterstreichen Sie Ihren „Rufnamen“.

3 Geburtsname

Tragen Sie Ihren Geburtsnamen nur dann ein, wenn sich dieser von Ihrem Familiennamen (Feld 2) unterscheidet.

4 Titel (nicht akademischer Grad)

Tragen Sie verliehene Titel ein. Akademische Grade (auch Doktorgrade) tragen Sie bitte in Feld 16 ein.

Titel sind Bezeichnungen, die aufgrund Anerkennung für besondere Verdienste und zur Ehrung vom Staat oder mit dessen Genehmigung verliehen werden (z. B. Kammersänger, Staatsschauspieler). Sie können auch durch

Gewährung von Amtstiteln an Nichtamtsträger verliehen werden (z. B. Verleihung des Professorentitels an Personen, die kein Lehramt bekleiden). Tragen Sie bitte auch die Berufung zum Professor bzw. zur Professorin ein.

5 Anrede

Kreuzen Sie „Herr“ oder „Frau“ an.

6 Körpergröße

Die Angabe der Körpergröße wird für die Erstellung Ihres Truppenausweises in Papierform benötigt und nicht elektronisch gespeichert.

7 Augenfarbe

Die Angabe der Augenfarbe wird für die Erstellung Ihres Truppenausweises in Papierform benötigt und nicht elektronisch gespeichert.

8 PLZ, Wohnort

Tragen Sie die Postleitzahl, den Wohnort und ggf. Ortsteil Ihres gemeldeten Hauptwohnsitzes ein.

Als Hauptwohnsitz gilt der Ort, an dem Sie überwiegend leben und von dem Sie Ihre Arbeitsstelle erreichen. Falls ihr Hauptwohnsitz im Ausland liegt, geben Sie bitte Ihren vollständigen ausländischen Wohnsitz an.

8.1 Eigener Hausstand

Kreuzen Sie „Ja“ an, wenn Sie einen eigenen Hausstand führen, ansonsten „Nein“. Für die Anerkennung eines eigenen Hausstandes ist es erforderlich, dass Sie in Ihrem Miet-/Kaufvertrag namentlich als Mieter/Eigentümer aufgenommen sind.

9 Straße, Hausnummer

Tragen Sie die zugehörige Straße und Hausnummer Ihres gemeldeten Hauptwohnsitzes ein. Falls zutreffend: Untermieter-Angabe („bei“ oder „c/o“); Wohnungsangabe; Stockwerkangabe.

10 Geburtsort

Geben Sie hierbei bitte den Geburtsort gemäß Geburtsurkunde an. Falls Sie außerhalb der Bundesrepublik Deutschland geboren sind, geben Sie den Geburtsort und das Geburtsland an (Beispiel: Madrid, Spanien).

11 Private Kommunikationsdaten

Diese Angabe ist freiwillig. Das Unterbleiben der Angaben hat keinen Einfluss auf die weitere Bearbeitung. Geben Sie bitte hier die Telefon-/Mobilfunknummer, unter der Sie zu erreichen sind, und ggf. Ihre E-Mail-Adresse an.

Diese Angabe erleichtert die Kontaktaufnahme durch Ihre Dienststelle, insbesondere bei dringenden Fällen oder außergewöhnlichen Ereignissen.

12 Konfession/Religion

Diese Angabe ist freiwillig. Das Unterbleiben der Angaben hat keinen Einfluss auf die weitere Bearbeitung.

Sie dient der Sicherstellung der ungestörten Religionsausübung gem. § 36 Soldatengesetz sowie als Grundlage für die Eintragung in die Erkennungsmarke. Die Ausübung kann teilweise auch während der Dienstzeit erfolgen.

Insbesondere bei Unglücksfällen oder auch im Auslandseinsatz wird, sofern verfügbar, ein der Konfession/Religion entsprechender Geistlicher benachrichtigt.

13 Familien-/Personenstand

Geben Sie hier Ihren aktuellen Familien-/Personenstand an und nennen Sie ggf. das Datum der letzten Änderung. Für Besoldungsempfänger/innen (z. B. Soldat/in auf Zeit, Berufssoldat/in) sind die Angaben verpflichtend, um die Berechnung der Bezüge gemäß dem Besoldungsgesetz durchzuführen.

Für Wehrsoldempfangen/innen ist die Angabe der eingetragenen Lebenspartnerschaft freiwillig. Stattdessen kann bei Wehrsoldempfangen/innen „ledig/keine Angabe“ angekreuzt werden. Im Personalwirtschaftssystem werden sie dann als ledig geführt.

14 Anzahl der Kinder

Geben Sie die Anzahl der Kinder in das entsprechende Feld ein.

14.1 Geburtsdatum der Kinder

Tragen Sie die/das Geburtsdatum für jedes Kind in die vorgegebenen Kästen ein.

14.2 Vorname, ggf. abweichender Familienname

Geben Sie den/die Vornamen und ggf. den/die abweichenden Familiennamen an.

14.3 Kindschaftsverhältnis

Tragen Sie das aktuelle Kindschaftsverhältnis für jedes Kind ein (für leiblich/adoptiert: „01“; für Stiefkind: „02“; für Pflegekind: „03“; für Enkelkind: „05“)

15 Schulbildung

Bitte kreuzen Sie die entsprechende(n) Schule(n) an, die Sie nach der Grundschule durchlaufen haben und tragen Sie die **taggenauen** Zeiträume in die rechten Spalten ein. Vermerken Sie den Namen der Schule unter dem zutreffenden Kreuz im freien Feld.

Beispiel:

15.3 Mittlerer Schulabschluss (Realschulabschluss) <i>Muster-Schule, 24036 Plön</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Realschule mit Abschlusszeugnis	03.07.06	30.06.10
	<input type="checkbox"/>	Realschulaufbauzug einer Hauptschule (Abschluss 10. Klasse)		
	<input type="checkbox"/>	Gymnasium, Aufbaugymnasium mit Versetzung in die 11. Klasse		

Sollte keine der aufgeführten Schulformen für Sie zutreffend sein, tragen Sie Ihre bitte in das Feld „Sonstige“ des entsprechenden Schulabschlussniveaus ein (Bsp. Waldorfschule).

Bitte denken Sie daran, dass Sie eine beglaubigte Kopie des letzten Schulzeugnisses/Schulentlassungszeugnisses einreichen müssen, sofern dies noch nicht vor der Einstellung vorgelegt wurde. Bei mehr als drei Einträgen sind weitere Einträge im freien Bereich dieser Seite zu ergänzen.

16 Studium

Falls Sie studiert haben (auch ohne Abschluss), geben Sie bitte die entsprechenden Daten an.

17 Berufsausbildung

17.1 Erlernerter Beruf

Geben Sie die Bezeichnung des abgeschlossenen/nicht abgeschlossenen Ausbildungsberufes (z. B. Karosseriebauer, Versicherungskauffrau, Fernmeldeinstallateur) an.

Wenn Sie neben dem bezeichneten Ausbildungsberuf eine weitere Berufsausbildung abgeschlossen oder begonnen haben, so machen Sie bitte in den nächsten Zeilen Ihre Angaben.

17.2 Andere Berufsabschlüsse

Geben Sie ggf. andere Berufsabschlüsse an, die nicht unter Ziffer 17.1 genannt sind.

18 Letzte, vor Dienst Eintritt ausgeübte Tätigkeit

In diesem Abschnitt ist jede Tätigkeit bis zum letzten Tag vor Ihrem Dienst Eintritt gemeint.

Sollten Sie in einem Arbeitsverhältnis stehen, welches unmittelbar bis zu Ihrem Dienst Eintritt andauert, nennen Sie den Firmennamen mit jeweiliger Anschrift, sowie den **taggenauen** Zeitraum Ihrer Beschäftigung.

Sollten Sie bei einer Agentur für Arbeit gemeldet sein, nennen Sie die genaue Agentur sowie die Anschrift und den **taggenauen** Zeitraum.

Sollten Sie zuletzt Schüler oder arbeitssuchend gewesen sein und für einen gewissen Zeitraum **nicht** bei einer Agentur für Arbeit gemeldet gewesen sein, tragen Sie auch hier diesen Zeitraum ein.

19 Zivile Fahr-/Lehr-/Prüfberechtigungen

Geben Sie Ihre Klasse(n)/Berechtigungen an. Eine beglaubigte Kopie ist der Dienststelle vorzulegen.

20 Weitere Ausbildungen

Geben Sie Ihre Patente/Sachverständigenbescheinigungen usw. an. Eine beglaubigte Kopie ist der Dienststelle vorzulegen.

21 Sportliche Leistungsnachweise

Fügen Sie vorhandene Nachweise bei.

22 (Fremd-) Sprachkenntnisse

Geben Sie die (Fremd-) Sprache(n) an, die Sie entweder in Form von Schulkenntnissen, Leistungskursen/-stufen beherrschen oder die Sie fließend sprechen (Muttersprache/Praktische Anwendung).

23 Notfalladresse

Die Notfalladresse dient einer schnellen Benachrichtigung der angegebenen Personen in besonderen Fällen (z. B. Unfall usw.). Für die Erfassung der zu benachrichtigenden Personen ist deren Einwilligungserklärung notwendig. Dafür werden getrennte Formblätter (Bw-2675, Bw-2676) verwendet. Diese erhalten Sie von Ihrer Dienststelle. Näheres finden Sie in den dazugehörigen Merkblättern.

24 Rentenversicherung

Tragen Sie hier Ihre zwölfstellige Rentenversicherungsnummer ein.

25 Kranken-/Pflegeversicherung

Sofern Sie bereits in einer Pflegeversicherung bzw. Krankenversicherung versichert sind, tragen Sie bitte die entsprechenden Angaben ein. Die Pflegeversicherung für Zeit- und Berufssoldaten/innen ist eine Pflichtversicherung.

Für Wehrsoldempfänger/innen entfällt die Eintragung.

26 Bankverbindung

Tragen Sie hier Ihre aktuelle Bankverbindung ein.

Datenschutzhinweis

Bitte vergessen Sie nicht, den Personalfragebogen und die Einwilligung gemäß Art. 6 EU DSGVO mit **Ort, Datum und Unterschrift** (Vorname, Name) zu versehen.