

## **Ausfüllhilfe**

### **BITTE AUFMERKSAM LESEN**

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit

### ***Willkommen in der 3. Kompanie des Heimatschutzregiment 5 in Ohrdruf.***

Die folgenden Formulare zur Einschleusung sind notwendig um einen reibungslosen und erfolgreichen Start zu gewährleisten. Nachfolgende Erläuterungen sollen Ihnen helfen die Formulare korrekt auszufüllen.

**Bitte lesen Sie ALLE Hinweise sorgfältig durch.**

**Bitte füllen Sie die entsprechenden Formulare aus und bringen diese ausgedruckt am 01.12.2025 zum Dienstantritt mit!**

**WICHTIG: Bitte schreiben Sie sauber und leserlich, damit keine Missverständnisse entstehen. Nutzen Sie einen Kugelschreiber der Farbe blau.**

Falsche oder nicht lesbare Angaben können dazu führen, dass Sie nicht richtig besoldet werden (d.h. Sie bekommen kein Geld!), Ihr Gesundheitszustand falsch beurteilt wird oder Ihre Karriere vorzeitig endet, weil Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllt waren (d.h. Sie werden entlassen!)

In den meisten Formularen müssen Sie lediglich Ihre persönlichen Grunddaten (Name, Vorname, Anschrift, BIC, IBAN, Ausweis-Nr., etc.) ergänzen.

Die Felder Personalnummer (PersNr.) nicht befüllen, diese erhalten sie zum Dienstantritt am 01.12.2025.

Sollten weitere Daten in Form von Dienstgrad, Dienstzeit oder Personenkennziffer abgefragt werden, entnehmen Sie diese bitte Ihrer **Aufforderung zum Dienstantritt** oder den Unterlagen des Bundesamtes für Personalmanagement.

Die Formulare sind am oberen Rand mittig von „**Anlage 1 bis 12**“ gekennzeichnet, damit Sie den Erläuterungen besser folgen können.

**Wenn Sie sich bei gewissen Angaben unsicher sind, lassen Sie diese zunächst frei und fragen Sie die Berater an den jeweiligen Stationen am Tag der Einschleusung.**

Bitte führen Sie zur Einschleusung alle nötigen Unterlagen mit! Sie können Ihre persönlichen Unterlagen (z.B. Zeugnisse, Exmatrikulation, Urkunden, Nachweise für Steueridentifikationsnummer und Rentenversicherungsnummer, Geburtsurkunde der Kinder, Eheurkunden etc.) ebenfalls in einer Umschlagmappe verstauen. Somit haben Sie immer alles griffbereit.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen persönliche Fragen am heutigen Tage noch nicht umfassend beantworten können. Sie werden im Verlauf des Lehrgangs jedoch mehrfach die Möglichkeit erhalten, entsprechende Fragen zu stellen (z.B. vermögenswirksame Leistungen, Ausbildungsverlauf, Kindergeld, etc.)

An dieser Stelle müssen wir Sie darüber informieren, dass falsche Angaben disziplinarrechtlich in Form eines Dienstvergehens gem. § 29 Soldatengesetz in Verbindung mit strafrechtlichen Folgen gem. § 263 Strafgesetzbuch „Betrug“ geahndet werden können.

## Ausfüllhilfe

Anlage	Name des Formulars	Was ist zu befüllen/ zu beachten	Bemerkungen
Anlage 1	Erfassungsbogen Personalwirtschaftssystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare komplett befüllen</li> <li>- Zutreffendes ankreuzen</li> <li>- Formulare unterschreiben</li> <li>- Beachten Sie besonders die <b>roten Hinweise</b></li> </ul>	Zusätzlich notwendig für die schnelle Erfassung im Personalwirtschaftssystem Beachten Sie die nötigen Anlagen ( <b>roter Kasten</b> auf der Rückseite)
Anlage 2 Anlage 2.1	Personalfragebogen Erläuterungsblatt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erläuterungsblatt 2.1 vorher komplett lesen und beachten</li> <li>- Beachten Sie besonders die <b>roten Hinweise</b></li> </ul>	Mit diesem Personalfragebogen werden Ihre persönlichen Daten richtig erfasst, damit Sie z.B. Ihre Besoldung erhalten können
Anlage 3	Erklärung vorliegender Steuerdaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular befüllen</li> <li>- Formular unterschreiben</li> </ul>	Automatischer Abgleich ELStAM
Anlage 4	Einwilligungserklärung der nahestehenden Person	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare <b>von nahestehender Person</b> unterschreiben lassen</li> </ul>	Die Person muss mit der Datenerfassung einverstanden sein.
Anlage 5	Erklärung zu Notfalladressen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zutreffendes ankreuzen</li> <li>- Formular unterschreiben</li> </ul>	Im Notfall kann eine nahestehende Person schnellstmöglich verständigt werden
Anlage 6	Lückenloser Tätigkeitsnachweis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopfdaten ergänzen</li> <li>- Zutreffendes ankreuzen</li> <li>- Beachten Sie das <b>Musterbeispiel</b> auf der Rückseite</li> <li>- Formular unterschreiben</li> </ul>	Notwendig für die Grundakte um Ihre Erfahrungsstufe zur Besoldung richtig festzusetzen. <b>WICHTIG:</b> Lückenlos heißt ohne Lücken sprich <b>ohne fehlende Tage!</b>
Anlage 7	Personalerfassungsbogen (Erstmeldung BwDLZ) SEPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular ausfüllen und unten links unterschreiben</li> <li>- <b>WICHTIG:</b> bei SEPA nur die <b>markierten</b> Felder befüllen</li> </ul>	Notwendig für die automatisierte Abrechnung des Verpflegungsgeldes
Anlage 8	Allgemeine Hinweise für Empfänger von Bezügen nach dem Wehrsoldgesetz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen</li> <li>- Nur Empfangsbekenntnis unterschreiben</li> </ul>	Nur für FWDL (Freiwillig Wehrdienstleistende)
Anlage 9	Einverständniserklärung Minderjährige	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muss <b>NUR von MINDERJÄHRIGEN</b> Rekruten befüllt werden</li> </ul>	Wichtig für die sanitätsdienstliche Versorgung
Anlage 10	Befragung Zahnarzt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulare ausfüllen und unterschreiben</li> </ul>	Wichtig für die zahnärztliche Versorgung
Anlage 11	Hinweis meldepflichtige Ereignisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meldepflicht – unterschreiben!</li> </ul>	Notwendig aus rechtlichen Gründen
Anlage 12	Abfrage Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular ausfüllen</li> <li>- Verpflegung auswählen</li> </ul>	

Legen Sie im Anschluss alle Formulare in der vorgesehenen Reihenfolge zurück in Ihre Mappe und führen Sie diese zum Anreisetag bzw. Tag der Einschleusung griffbereit mit.

## Erfassungsbogen PersWiSys

Um schnellstmöglich die korrekte Besoldung sicherzustellen, werden separat die u.a. Daten benötigt.

Es ist besonders wichtig, dass die Angaben leserlich und fehlerfrei sind. Dazu verwenden Sie GROSSE BLOCKBUCHSTABEN!

1.) Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

2.) Nachname: \_\_\_\_\_

3.) Vornamen, alle: \_\_\_\_\_

4.) Geburtsname (gemäß Urkunde): \_\_\_\_\_

5.) Geburtsort: \_\_\_\_\_

6.) Familienstand:

ledig

verheiratet, seit \_\_\_\_\_

geschieden, seit \_\_\_\_\_

7.) Kind/-er, Anzahl: \_\_\_\_\_ (wenn keine dann Anzahl 00)

(Geburtsurkunde der Kinder und Vaterschaftsanerkennung direkt beilegen)

8.) Konfession:

keine  Röm. Kath.  Evang.  Andere: \_\_\_\_\_

9.1) Anschrift: Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_

9.2) Anschrift: PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

10.) Wurde die Wohnung bereits anerkannt?  Nein  Ja (Anerkennung direkt beilegen)

11.1) IBAN:

D E

11.2) Name Ihrer Bank: \_\_\_\_\_

12.) Steueridentifikationsnummer: \_\_\_\_\_

13.) Steuerklasse:

I  II  III  IV  V  VI

14.) Rentenversicherungsnummer: \_\_\_\_\_

15.) Letzte Tätigkeit vor Dienstantritt: \_\_\_\_\_

(wenn Sie UNMITTELBAR vor Dienstantritt nicht berufstätig waren, Schreiben Sie

„ARBEITSSUCHEND ab XX.XX.20XX bis ...“ bzw. „SCHÜLER, ARBEITSSUCHEND ab XX.XX.20XX bis ...“

Zu 15.) bei Betrieb mit Adresse:

\_\_\_\_\_ z.B. MUSTERFIRMA/ MUSTERSCHULE

\_\_\_\_\_ z.B. MUSTERSTRASSE 20

\_\_\_\_\_ z.B. 12345 MUSTERSTADT

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

**Bitte wenden !**

# Anlage 1

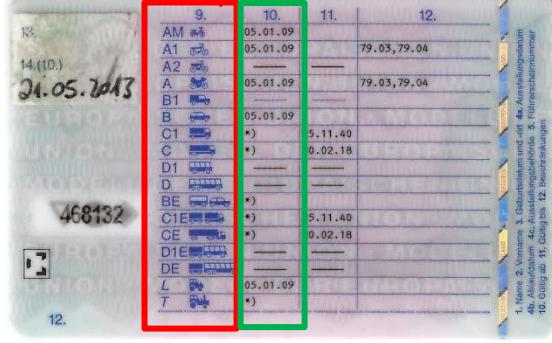
## 16.) Fahrerlaubnisklasse mit Erteilungsdatum: (Siehe Beispiele)

Klasse:	Erteilungsdatum:	Klasse:	Erteilungsdatum:	Klasse:	Erteilungsdatum:	Klasse:	Erteilungsdatum:
<input type="checkbox"/> AM		<input type="checkbox"/> B		<input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> D	
<input type="checkbox"/> A1		<input type="checkbox"/> BE		<input type="checkbox"/> CE		<input type="checkbox"/> DE	
<input type="checkbox"/> A2		<input type="checkbox"/> L		<input type="checkbox"/> C1		<input type="checkbox"/> D1	
<input type="checkbox"/> A		<input type="checkbox"/> T		<input type="checkbox"/> C1E		<input type="checkbox"/> D1E	

Führerschein alt:



Führerschein neu:



## 17.) Fremdsprachenkenntnisse (zutreffendes ankreuzen und ergänzen):

Sprache	Schul- kenntnis	Muttersprache o.vglb.
Englisch		
Französisch		

Unterschrift Soldat, Datum

Dieses Dokument wird nach Abschluss der Basisausbildung aus Gründen des Datenschutzes vernichtet. Zur Nachverfolgung der Daten, dient Bw-2360 (Anlage 2).

- Diesem Fragebogen beizulegen ist:**
- Eheurkunde
  - Geburtsurkunde eigener Kinder
  - Vaterschaftsanerkennung eigener nichtehelicher Kinder
  - Nachweis IBAN (z.B. Kopie EC-Karte)
  - Nachweis Steueridentifikationsnummer
  - Nachweis Rentenversicherungsnummer
  - letztes Schulabschlusszeugnis mit ausgewiesinem Schulabschluss (z.B. Hauptschulabschluss, Mittlere Reife)
  - Nachweise über abgeschlossene Berufe, Studien, etc.