

Anlage 1

Personalfragebogen

Schutzbereich 2
Wenn Konfession/Religion angegeben = Schutzbereich 3
V-Nr. 10006484 S

Dieser Personalfragebogen (PFB) dient der Vervollständigung der personenbezogenen Daten, die anlässlich Ihrer Eignungsuntersuchung erhoben und gespeichert wurden. Die Kenntnis der Daten ist für die Abwicklung Ihres Dienstverhältnisses erforderlich (u. a. für Ihren Truppenausweis, für Verwendungsentscheidungen, für Ausbildungszwecke oder im Rahmen des Pflegeversicherungsgesetzes). Rechtsgrundlage für die Erhebung ist § 29 Soldatengesetz (SG) i. V. m. § 106 Abs. 4 Bundesbeamtengesetz (BBG). Gleichzeitig werden Sie mit diesem PFB über die Speicherung Ihrer persönlichen Daten in der DV-Unterstützung des Personalwesens der Bundeswehr (DVUstgPersWBw) unterrichtet. Über Ihre in der DVUstgPersWBw gespeicherten Personalakten-daten erhalten Sie auf Antrag bei dem für Sie zuständigen mit der Personalbearbeitung beauftragten Fachpersonal Einsicht bzw. Auskunft ggf. einen „Persönlichen Datennachweis“ (PDN).

Sie sind verpflichtet, alle Änderungen in Ihren persönlichen Verhältnissen Ihrer Einheit/Dienststelle mündlich oder schriftlich zu melden und ggf. begründende Unterlagen beizubringen. Dieser Personalfragebogen wird nach § 29 SG i. V. m. § 106 Abs. 1 BBG Bestandteil Ihrer Personalakte. Die folgenden Angaben haben Sie nach bestem Wissen wahrheitsgemäß und vollständig zu machen es sei denn, die Angabe ist als freiwillig gekennzeichnet (Näheres finden Sie im Erläuterungsblatt). Freiwillige Angaben können jederzeit auf Antrag (Widerruf) gelöscht werden.

Bitte deutlich in gedruckter Groß- und Kleinschreibung ausfüllen!

1	Personenkennziffer				1.1	Diensteintrittsdatum	
1.2	Waren Sie bereits Soldat/Soldatin	☐ Nein	☐ Ja		1.3	Personalnummer (sofern vorhanden)	folgt
2	Name, Vorname(n) (Rufname unterstreichen)						
3	Geburtsname (wenn abweichend)						
4	Titel (nicht akademischer Grad)						
5	Anrede	☐ Herr	☐ Frau				
6	Körpergröße	cm					
7	Augenfarbe						
8	PLZ, Wohnort					Ggf. Ortsteil	
8.1	Eigener Hausstand	☐ Nein	☐ Ja (ankreuzen, sofern eigener Name im Mietvertrag/Kaufvertrag)				
9	Straße, Hausnummer						
10	Geburtsort, Staat						
11	Private Kommunikationsdaten	Die Angabe ist freiwillig . Telefonnummer				Mobilfunknummer	
		E-Mail Adresse					
12	Konfession/Religion	Die Angabe ist freiwillig . keine Angabe ☐ evangelisch ☐ röm.-katholisch ☐ christlich orthodox ☐ islamisch ☐ jüdisch ☐ andere ☐					
13	Familien-/Personenstand	ledig/keine Angabe (nicht zutreffendes streichen) ☐					
		verheiratet/Eingetragene Lebenspartnerschaft Seit (Datum)		geschieden/Eingetragene Lebenspartnerschaft aufgehoben seit (Datum)		verwitwet/Eingetragener Lebenspartner verstorben Seit (Datum)	
14	Anzahl der Kinder	(Bitte 2-stellig angeben, z.B.: 03) 					
14.1	Geburtsdatum der Kinder (Angabe in: Tag Tag, Monat Monat, Jahr Jahr)	1. Kind TT MM JJ		2. Kind TT MM JJ		3. Kind TT MM JJ	
14.2	Vornamen, ggf abweichende Familiennamen der Kinder						
14.3	Kindschaftsverhältnis leiblich/adoptiert=01 Stiefkind=02 Pflegekind=03 Enkelkind =05						

Name		Personenkennziffer					

			vom (Datum)	bis (Datum)				
15 Schulbildung	☐ Sonderschule							
	15.1 Hauptschule ohne Abschluss oder entsprechend	☐ Hauptschule (Abgangszeugnis)						
		☐ Realschule, Gymnasium o.ä. ohne Abschluss der Klasse, die der Hauptschulabschlussklasse entspricht						
	15.2 Hauptschule mit Abschluss oder entsprechend	☐ Hauptschule (Abschlusszeugnis)						
		☐ Realschule, Gymnasium, Aufbaugymnasium mit Versetzung in die Klasse, die der vergleichbaren Hauptschulabschlussklasse folgt						
		Sonstige						
	15.3 Mittlerer Schulabschluss (Realschulabschluss)	☐ Realschule mit Abschlusszeugnis						
		☐ Realschulaufbauzug einer Hauptschule (Abschluss 10. Klasse)						
		☐ Gymnasium, Aufbaugymnasium mit Versetzung in die 11. Klasse						
		☐ Berufsaufbauschule (Fachschulreife)						
		☐ Berufsfachschule						
		Sonstige						
	15.4 Fachhochschulreife	☐ Fachoberschule für (Fach)						
		☐ 2-jährige Höhere Handelsschule i.V.m. abgeschlossener Berufsausbildung oder 1-jährigem gelenktem Praktikum						
		☐ Fachschule für (Fach)						
☐ Höhere Fachschule für (Fach)								
Sonstige								
15.5 Allgemeine Hochschulreife/ fachgebundene Hochschulreife	☐ Gymnasium							
	☐ Fachgymnasium							
	☐ Fachgebundene Hochschulreife	Fach						
	Sonstige							
15.6 Fachhochschulabschluss (Erläuterungen bitte in Nr. 16)	☐ Vorbildung Fachhochschulreife							
	☐ Vorbildung Allgemeine Hochschulreife							
15.7 Hochschulabschluss (Erläuterungen bitte in Nr. 16)	☐							
16 Studium (Fachhochschule/Universität; zu Nr. 15.6 und 15.7)	Studienfach	Seit (Datum)	abgebrochen	dauert an	Abschlussdatum	ggf akad. Grad (z. B. <i>Dipl.-Ing.</i>)	seit (Datum)	
			☐	☐				
			☐	☐				
			☐	☐				
17 Berufsausbildung	Bezeichnung					ohne Abschluss	vom (Datum)	bis (Datum)
	17.1 Erlerner Beruf	(1)				☐		
		(2)				☐		
		(3)				☐		
		angelegelter Arbeiter/Ange- stellter / angelegelter Arbeiterin/Ange- stellte	Geselle/Gehilfe/Fach- arbeiter / Gesellin/Gehilfin/Fach- arbeiterin / verwaltungsinterne Prüfung (Abschlussdatum)		Meister/Fachwirt / Meisterin/Fachwirtin (Abschlussdatum)		Fachschulabschluss (staatl. geprüfter/anerkannter Techniker/Betriebswirt / staatl. geprüfte/anerkannte Tech- nikerin/Betriebswirtin) (Abschlussdatum)	
		zu (1)	☐					
		zu (2)	☐					
		zu (3)	☐					

Name	Personenkennziffer
------	---

17.2 Andere Berufsabschlüsse	Abschlussdatum	Berufsbezeichnung	Beginn

18	Letzte, vor Dienst Eintritt ausgeübte Tätigkeit	vom (Datum)	bis (Datum)
	18.1 erwerbstätig	Tätigkeit als (Berufsbezeichnung)	Name/Firma des Arbeitgebers, Anschrift (Straße, PLZ, Ort)
	oder 18.2 arbeitssuchend	☐ gemeldet bei der zuständigen Agentur für Arbeit	
	oder 18.3 ohne Tätigkeit	☐ zuvor Schüler(in)	☐ zuvor Student(in)
		☐ zuvor Auszubildende(r)	☐ arbeitslos (nicht gemeldet)

19 Zivile Fahr-/Lehr-/Prüf-berechtigungen						
19.1 Fahr-Erlaubnisse	Klasse AM ☐	Erteilungsdatum	Klasse C1 ☐	Erteilungsdatum	Klasse D ☐	Erteilungsdatum
	A1 ☐		C1E ☐		DE ☐	
	A2 ☐		C ☐		T ☐	
	A ☐		CE ☐		L ☐	
	B ☐		D1 ☐		M ☐	
	BE ☐		D1E ☐		S ☐	
19.2 Fahrlehr-Erlaubnisse	Klasse(n)	Erteilungsdatum	Klasse(n)	Erteilungsdatum	Klasse(n)	Erteilungsdatum
19.3 Amtlich anerkannter Prüfer/Sachverständiger für den Kfz-Verkehr	Berechtigung			Erwerb/Erklärung (Datum)		
19.4 Betriebs-berechtigungsscheine	Berechtigung			Erwerb/Erklärung (Datum)		

20 Weitere Ausbildungen					
20.1 Patente	Luftpatent ☐	Art (z. B. Bordfunke/Bordfunke, Segelfliege/Segelfliege)			Erwerb/Erklärung (Datum)
	Seepatent ☐	Art (z. B. Seemotoführer/Seemotoführer)			Erwerb/Erklärung (Datum)
	Funkpatent ☐	Art (z. B. Amateurfunker/Amateurfunker)			Erwerb/Erklärung (Datum)
	Sonstige Patente				Erwerb/Erklärung (Datum)
20.2 Sachverständige und Prüfer/Prüferinnen	Sachverständige nach § 24c der Gewerbeordnung ☐				Erwerb/Anerkennung (Datum)
	Vereidigter Sachverständiger/Vereidigte Sachverständige ☐ für				Erwerb/Anerkennung (Datum)
	Gewerbeaufsichtsbeamter/Gewerbeaufsichtsbeamtin ☐				Erwerb/Anerkennung (Datum)
	Sonstige				Erwerb/Anerkennung (Datum)
20.3 Kenntnisse/Fähigkeiten in der Informationstechnik		Nachweis mit ☐ ohne ☐	Fachrichtung, ggf. Zertifikat/Datum		Ausprägung: Grundlagen/ Fortgeschritten/ Spezialwissen
	Betriebssysteme	☐	☐		
	Server, Netzwerk	☐	☐		
	Host-Anwendungen	☐	☐		
	DV-Technik	☐	☐		
	Web/Intra-/Internet	☐	☐		
	Officeanwendungen	☐	☐		
	Programmiersprachen/-kenntnisse	☐	☐		

Name	Personenkennziffer <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

21	Sportliche Leistungsnachweise						
	21.1 Deutsches Rettungsschwimmabzeichen der DLRG oder entsprechende Scheine der Wasserwacht des DRK	Bronze ☐	Urkunde (Datum) 	Silber ☐	Urkunde (Datum) 	Gold ☐	Urkunde (Datum)
	21.2 Deutsches Jugendschwimmabzeichen	Bronze ☐	Urkunde (Datum) 	Silber ☐	Urkunde (Datum) 	Gold ☐	Urkunde (Datum)
	21.3 Deutsches Schwimmabzeichen	Bronze ☐	Urkunde (Datum) 	Silber ☐	Urkunde (Datum) 	Gold ☐	Urkunde (Datum)
	21.4 Deutsches Sportabzeichen	Bronze ☐	Urkunde (Datum) 	Silber ☐	Urkunde (Datum) 	Gold ☐	Urkunde (Datum)
	Anzahl beurkundeter Prüfungen:						
	21.5 Sonstige	21.5.1 Bezeichnung 		Urkunde (Datum) 	21.5.2 Bezeichnung 		Urkunde (Datum)
22	Sprachkenntnisse		Schul- kennt- nisse	Mehrspra- chige Er- ziehung oder gleich- wertig	Aus ausgeübten praktischen Tätigkeiten, Dolmetscher/Übersetzer/Korrespondent / Dolmetscherin/Übersetzerin/Korrespondentin, sonstige Zertifikate/Prüfungen		staatl. Prüfungen (z. B. <i>Dolmetscher/ Dolmetscherin</i>) (Datum)
		☐ Englisch	☐	☐			
		☐ Französisch	☐	☐			
	Weitere Fremdsprachen						
		☐	☐	☐			
		☐	☐	☐			
		☐	☐	☐			
23	Notfalladresse	Im Personalwirtschaftssystem kann auf freiwilliger Basis die Erreichbarkeit von nahestehenden Personen zur Benachrichtigung (z. B. im Unglücksfall/bei schwerer Erkrankung usw.) erfasst werden. Die Erfassung erfolgt unter Nutzung gesonderter Formulare (Bw-2675, Bw-2676). Erfassung gewünscht ☐ Erfassung zurzeit nicht erwünscht ☐					
24	Rentenversicherung	Versicherungsnummer (12-stellig) 		(z. B. <i>Beamter/Beamtin/selbständige Person</i>) ☐ Rentenversicherungsfrei als			
25	Kranken-/ Pflegeversicherung						
	25.1 Krankenversicherung	Nein ☐	Ja, Krankenkasse (Name) 				
	25.2 Pflegeversicherung	Zur Durchführung der Meldepflichten nach dem Pflegeversicherungsgesetz erkläre ich: Zum Zeitpunkt meines Diensteintritts besteht eine Pflegeversicherung.					
		Nein ☐	Ja, zuständige Pflegekasse – in der Regel Krankenkasse (Name, Anschrift) 				
26	Bankverbindung	(Bitte nur die Hauptbankverbindung angeben) Name, Vorname des Empfängers/der Empfängerin (nur wenn abweichend von Nr. 2) 					
		Geldinstitut (Name, PLZ, Ort) 				BIC 	
		IBAN 					

Steuer-ID:

Name

Personenkennziffer

Datenschutzhinweis bei Erhebung gemäß Art. 13 Europäische Datenschutzgrundverordnung (EU DSGVO)

1. Verantwortliche Stelle für die Verarbeitung der vorgenannten personenbezogenen Daten sind die Einstellungsdienststelle und das Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr (BAPersBw).
2. Rechtsgrundlage für den Verarbeitungszweck des Personalfragebogens ist § 29 Soldatengesetz (SG) i. V. mit § 106 Abs. 4 Bundesbeamtengesetz (BBG) und für die freiwilligen Angaben die Einwilligungserklärung gemäß Art. 6 Abs. 1a, Art. 7 EU DSGVO (ggf. i.V.m. Art. 88 EU DSGVO i.V.m. § 26 Abs. 2 BDSG).
3. Die bzw. der Datenschutzbeauftragte im Sinne des Art. 37 Abs. 1 Nr. 1a EU DSGVO, ist die bzw. der Beauftragte für den Datenschutz in der Bundeswehr, Bundesministerium der Verteidigung, Fontainengraben 150, 53123 Bonn.
4. Die erhobenen personenbezogenen Daten werden für die Abwicklung Ihres Dienstverhältnisses bei der Bundeswehr verarbeitet. Sie sind lediglich der Bundeswehr zugänglich und werden hier ausschließlich zum Zwecke der Personaladministration genutzt. Die Daten werden für die Dauer Ihrer Verwendung bei der Bundeswehr und den sich anschließenden Löschfristen in Abhängigkeit gesetzlicher Bestimmungen gespeichert. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Stellen außerhalb der Bundeswehr erfolgt ausschließlich im Rahmen weiterer gesetzlichen Verpflichtungen (z.B. Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht).
5. Folgende Betroffenenrechte stehen Ihnen gegenüber der/dem Verantwortlichen zu:
 - Auskunft über die Daten (gemäß Art. 15 EU DSGVO),
 - Recht auf Berichtigung (gemäß Art. 16 EU DSGVO),
 - Recht auf Löschung (gemäß Art. 17 EU DSGVO),
 - Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (gemäß Art. 18 EU DSGVO),
 - Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (gemäß Art. 21 EU DSGVO),
 - Recht auf Beschwerde bei der bzw. dem Beauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (gemäß Art. 77 EU DSGVO).

Einwilligung gemäß Art. 6 EU DSGVO

Ich willige in die Verarbeitung der als „freiwillige“ Angabe gekennzeichneten

1. privaten Kommunikationsdaten im PersWiSysBw ☐ ein* ☐ nicht ein*, (*Zutreffende Angabe ankreuzen)
2. Angaben zur Konfession/Religion im PersWiSysBw ☐ ein* ☐ nicht ein*.

Das Unterbleiben der Einwilligung hat keinen Einfluss auf die weitere Bearbeitung.

Ich habe das Recht, meine Einwilligung der als „freiwillige“ Angabe gekennzeichneten persönlichen Daten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Den Widerruf kann ich schriftlich an meine Beschäftigungsdienststelle richten.

Das Erläuterungsblatt zum Personalfragebogen, insbesondere die Ausführungen zu den freiwilligen Angaben, habe ich zur Kenntnis genommen. Ich versichere, dass ich alle Angaben nach bestem Wissen wahrheitsgemäß und vollständig gemacht habe.

Ort, Datum, Unterschrift der Soldatin/des Soldaten

Weiden i.d.Opf.,

Anlage 2

Schutzbereich 2

Name, Vorname

PLZ, Ort, Datum

Dienstgrad/ Amts-/ Dienstbezeichnung, Entgeltgruppe

92637, Weiden i.d.Opf.,

Personenkennziffer

Truppenteil/ Dienststelle

5./PzBtl 104

BETREFF

Erklärung über die vorliegenden Steuerdaten und Rentenversicherung

ANLAGE(N)

Hintergrundinformation:

Bei Aufnahme Ihrer Bezügezahlung erfolgt die Anmeldung im Verfahren „Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale“ (ELStAM). Hierbei werden die bei der Finanzverwaltung hinterlegten Steuerdaten an die für Sie zuständige Abrechnungsstelle gemeldet. Um eine korrekte Anmeldung und Steuerberechnung bis zur Datenübertragung der Finanzverwaltung vornehmen zu können, werden folgende Daten von Ihnen benötigt:

Steuer ID: _____ Nachweis vorgelegt ☐

Familienstand: ledig ☐ verheiratet ☐

Lohnsteuerklasse: I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ V ☐ VI ☐

(Hinweis: Steuerklassen III, IV und V nur bei Familienstand verheiratet.)

Ist die Bundeswehr Hauptarbeitgeber oder Nebenarbeitgeber?

Hauptarbeitgeber ☐ Nebenarbeitgeber ☐

(Hinweis: Sofern die Bundeswehr Nebenarbeitgeber ist, erfolgt die Versteuerung nach Steuerklasse VI.)

Rentenversicherungsnummer: _____

Unterschrift

Anlage 3

Lückenloser Tätigkeitsnachweis

Dienstgrad	Name	Vorname
	5./PzBtl 104	
PK	Einheit	Zug

Hiermit erkläre ich, dass ich seit meiner Schulentlassung wie folgt tätig war:

Schulentlassung: _____ (frei lassen, falls Zeugnisausgabe noch nicht erfolgt ist)
Datum Zeugnisausgabe _____

☐

Seit meiner Schulentlassung bis zum heutigen Dienstantritt befand ich mich im Urlaub (Zuhause oder an einem anderen Ort) und war bei der Agentur für Arbeit nicht gemeldet.

Musterbeispiel auf der Rückseite beachten!

Alle Eintragungen müssen durch schriftliche Nachweise nachgewiesen werden! Dazu zählen z.B. Arbeitsverträge, Abschlusszeugnisse, Lohnabrechnungen oder vergleichbares. Sollten sie keinen entsprechenden Nachweis einreichen, dann müssen Sie diese Lücke mit einer "Dienstlichen Erklärung" vervollständigen. (Diese wird durch 5./PzBtl 104 erstellt)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The page is divided into two equal-width vertical sections by a central vertical crease. Each section contains ten evenly spaced horizontal lines, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Meine Angaben habe ich nach bestem Wissen gemacht, sie sind in allen Punkten wahr und vollständig.

Unterschrift Soldat, Datum

Anlage 3

Musterbeispiel

Hiermit erkläre ich, dass ich seit meiner Schulentlassung wie folgt tätig war:

Schulentlassung: 15.06.2017 (frei lassen, falls Zeugnisausgabe noch nicht erfolgt ist)
Datum Zeugnisausgabe

☐ Seit meiner Schulentlassung bis zum heutigen Dienstantritt befand ich mich im Urlaub (Zuhause oder an einem anderen Ort) und war bei der Agentur für Arbeit nicht gemeldet.

Bis 15.06.2017 Realschule Musterstadt

16.06.2017-30.06.2017 Arbeitssuchend, nicht bei der Agentur für Arbeit gemeldet

01.07.2017-23.05.2019 Ausbildung Zimmermann, Firma Mustermann

(Musterstraße 123, 12345 Musterhausen)

<u>24.05.2019-30.07.2019</u>	<u>Arbeitssuchend, bei der Agentur für Arbeit gemeldet</u>
------------------------------	--

01.08.2019-31.10.2020	Minijob, Firma Beispielbetrieb
-----------------------	--------------------------------

(Beispielstr. 5, 54321 Beispielstadt)

01.11.2020 Diensteintritt Bundeswehr

Sollte die Vorderseite zur Befüllung nicht ausreichen, können sie hier fortsetzen:

[illegible]

Einheit / Dienststelle

5./PzBtl 104

PLZ, Ort, Datum

92637 Weiden i.d.Opf.,

Personalerfassungsbogen

– Erstmeldung/Änderungsmeldung bei BwDLZ – Finanzen-

Hinweis: Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden eingehalten.

Der Standortservice führt die Abrechnung des Verpflegungsgeldes und der Nebengebühren automatisiert durch.

Die nachstehenden personenbezogenen Daten werden ausschließlich zu diesem Zweck erhoben und gespeichert.

Ohne die Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Berechnung Ihrer Ansprüche nach dem Reisekostengesetz / der
Trennungsgeldverordnung bzw. Ihre Teilnahme an der Verpflegung nicht möglich.
Die Löschung Ihrer Daten erfolgt entsprechend haushaltsrechtlicher Bestimmungen.

SAP-Personalnummer _____ / Personenkennziffer _____

Name _____

Vorname _____

Familienstand ☐ ledig ☐ verheiratet ☐ geschieden ☐ ledig mit Kind ☐ getrennt lebend

Dienstgrad _____

Wohnort
(Straße, Hausnummer, PLZ, Ort) _____

Kartennummer Verpflegungskarte _____

Bankverbindung

IBAN _____

BIC _____

Geldinstitut _____

Status

☐ FWD / RDL☐ BS☐ SaZ

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben richtig und vollständig sind.

Unterschrift Soldat / Soldatin

Erfassung BwDLZPersonalliste ☒Refü-Tool ☒SAP (nur bei Einstellung) ☒

Hiermit ermächtige ich das BwDLZ –Finanzen- Amberg / StOS Weiden über die Bundeskasse Weiden (IBAN 08 750 000 000 075 001 007) widerruflich die von mir zu entrichtenden Verpflegungsgeldeinzahlungen bei Fälligkeit zu Lasten meines Girokontos (siehe Vorderseite) durch Lastschriftverfahren einzuziehen.

Name,

Dienstgrad,

Unterschrift

Anlage 5

Nur für Freiwillig Wehrdienstleistende

Allgemeine Hinweise für Empfänger von Bezügen nach dem Wehrsoldgesetz („Wehrsoldempfänger“)

Bewahren Sie diese Hinweise bitte sorgfältig auf!

Sollten Sie Fragen oder Probleme mit dem Erhalt und/oder dem Ausfüllen der in den Hinweisen angesprochenen Erklärungen haben, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Rechnungsführer.

1. Wehrsold

Sie haben ausschließlich Anspruch auf Zahlung von Bezügen nach dem Wehrsoldgesetz. Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz, wie z.B. die Mietkostenerstattung, stehen nicht mehr zu. Der Anspruch auf Wehrsold entsteht mit dem Tage des Dienstantritts und endet mit der Entlassung aus dem Freiwilligen Wehrdienst.

Der Wehrsold setzt sich aus Geld- und Sachbezügen zusammen:

1a. Geldbezüge

Wehrsoldgrundbetrag

Der Wehrsoldgrundbetrag beträgt 1500 € bis 1900 € (Brutto). Er ist abhängig vom jeweiligen Dienstgrad.

Kinderzuschlag

Der Kindergeldzuschlag wird für jedes Kind gezahlt, für welches Ihnen Kindergeld nach dem Einkommenssteuergesetz oder nach dem Bundeskindergeldgesetz zusteht oder zustehen würde. Die Höhe des Kindergeldzuschlags beträgt 100 Euro (Brutto).

Für die Gewährung ist das Formular „Erklärung zur Gewährung des Kinderzuschlags für Freiwillig Wehrdienst Leistende“ auszufüllen und mit den erforderlichen Nachweisen an das für Sie zuständige Bundeswehrdienstleistungszentrum der Bundeswehr (BwDLZ) bzw. an Ihren Rechnungsführer zu schicken.

Auslandsvergütung und Auslandsverwendungszuschlag

Sollten Sie eine Verwendung im Ausland finden, wird Ihnen eine Auslandsvergütung gezahlt. Die Höhe der Auslandsvergütung liegt zwischen 305 € und 350 €, je nach Dienstgrad.

Bei einem Auslandseinsatz steht ein Auslandsverwendungszuschlag zu. Die Höhe des Auslandsverwendungszuschlags variiert je nach Einsatz.

Erstattung der Beträge zur Kranken- und Pflegeversicherung für Angehörige

Für Personen **ohne eigenes** Einkommen werden Ihnen (z.B. für das eigene Kind) die Beträge bis zur Höhe des Basistarifs (ohne Zusatzbeiträge) zu einer privaten Kranken- und Pflegeversicherung oder der allgemeinen Beitragssatz (ohne Zusatzbeiträge) in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung steuerfrei erstattet.

Berücksichtigungsfähig sind grundsätzlich Ehegattinnen, Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner (nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz) sowie Kinder für die der Kinderzuschlag gewährt wird.

Zum Einkommen zählen u.a. auch Sozialleistungen wie das Arbeitslosengeld I oder II.

Für die Erstattung ist das Formular „Erklärung zur Erstattung der Beträge zur Kranken- und Pflegeversicherung für Angehörige von Freiwilligen Wehrdienst Leistende“ auszufüllen und mit den erforderlichen Nachweisen an das für Sie zuständige Bundeswehrdienstleistungszentrum der Bundeswehr (BwDLZ) bzw. an Ihren Rechnungsführer zu schicken.

Vergütungen

Unter bestimmten Voraussetzungen stehen Ihnen Stellen- und Erschwerniszulagen sowie Zulagen für besondere zeitliche Belastung zu.

Stellenzulagen stehen erst ab einer tatsächlichen Dienstzeit – im aktuellen Wehrdienstverhältnis – von mehr als sechs Monaten zu.

Entlassungsgeld

Nach der Ableistung von mehr als sechs Monaten Freiwilligen Wehrdienst – im aktuellen Wehrdienstverhältnis – erhalten Sie bei Ihrer Entlassung ein Entlassungsgeld, sofern keine Hinderungsgründe vorliegen (z.B. fristlose Entlassung). Das Entlassungsgeld beträgt für jeden Dienstmonat des freiwilligen Wehrdienstes mit Anspruch auf Wehrsold 100 Euro.

Anlage 5

Nur für Freiwillig Wehrdienstleistende

Entlassungsgeld steht nicht zu, bzw. wird von Ihnen zurückgefordert, wenn Sie innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Freiwilligen Wehrdienstes in ein Dienstverhältnis als Soldatin auf Zeit oder Soldat auf Zeit berufen werden.

Hinweis: Das Entlassungsgeld ist grundsätzlich pfändbar. Sie können aber in Ausnahmefällen beim zuständigen Vollstreckungsgericht einen Pfändungsschutz beantragen.

1b. Sachbezüge

Unterkunft

Nur, wenn Sie aufgrund dienstlicher Anordnung verpflichtet sind in einer Gemeinschaftsunterkunft zu wohnen, wird Ihnen diese unentgeltlich bereitgestellt.

Die notwendigen Kosten für die Fahrten zur Gemeinschaftsunterkunft und zurück zur Dienststelle können Ihnen grundsätzlich erstattet werden (Formular „Antrag auf Erstattung von Fahrtkosten“). .

Dienstkleidung und Ausrüstung

Diese wird Ihnen unentgeltlich bereitgestellt.

Heilfürsorge

Als Freiwilligen Wehrdienst Leistender haben Sie Anspruch auf Heilfürsorge in Form der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung.

2. Wann/Wie wird der Wehrsold gezahlt?

Einige Tage nach Dienstantritt erhalten Sie einen Abschlag auf Ihren zustehenden Wehrsold. Dieser wird mit der Nachzahlung Ihres Wehrsoldes verrechnet. Der Wehrsold wird dann monatlich im **Voraus** auf ein von Ihnen zu benennendes Konto gezahlt. Eine Überweisung auf ein ausländisches Konto, im Europäischen Zahlungsraum ist möglich. Die Höhe des Auszahlungsbetrages (Netto) ist u.a. abhängig von Ihrer Steuerklasse. Für den Datenaustausch mit Ihrem zuständigen Finanzamt ist die Vorlage Ihrer ~~Steuer-ID-Nummer erforderlich. Fehlen die Angaben,~~ wird die bis dahin - aufgrund Ihrer persönlichen Verhältnisse berücksichtigte Steuerklasse - im vierten Monat rückwirkend auf Steuerklasse VI umgestellt.

3. Vermögenswirksame Leistungen

Es besteht kein Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen während des Freiwilligen Wehrdienstes.

4. „Riester“-Vertrag

Sollten Sie einen entsprechenden Vertrag abgeschlossen haben oder vorhaben abzuschließen, weisen Sie Ihren Versicherungsvertreter darauf hin, dass Sie einen Wehrdienst als Freiwilligen Wehrdienst ~~Leistender angetreten haben.~~

5. Kindergeld

~~Kindergeld für Ihr Kind~~ wird bei der für Sie zuständigen Bundesagentur für Arbeit festgesetzt.

6. Sozialversicherung

Während des Freiwilligen Wehrdienstes entrichtet der Bund die Beiträge zur Sozialversicherung als Pauschale. Die Beiträge zu einer privaten Krankenversicherung, auch die Ruhebeiträge im Falle einer ~~Anwartschaft,~~ können nicht erstattet werden.

Mit der Entlassung erhalten Sie eine Wehrdienstzeitbescheinigung und die Mitteilung zur Sozialversicherung. Diese gilt es unbedingt aufzuheben, da diese auch zur Vorlage (Nachweis) bei der Bundesagentur für Arbeit und dem Rentenversicherungsträger dienen.

7. Rückforderung

Der Wehrsold wird im **Voraus** für den gesamten Monat gezahlt. Sollte Ihr Wehrdienstverhältnis vor Ablauf der festgesetzten Dienstzeit beendet werden, ist der zu viel gezahlte Wehrsold grundsätzlich zurück zu zahlen.

Sollten Sie bei der laufenden Zahlung eine Fehlzahlung feststellen, sind Sie verpflichtet dies unverzüglich schriftlich Ihrem Rechnungsführer mitzuteilen.

Anlage 5

Nur für Freiwillig Wehrdienstleistende

Diese Hinweise wurden gegen Empfangsbekenntnis ausgehändigt!

Allgemeine Hinweise für Empfänger von Bezügen nach dem Wehrsoldgesetz

Empfangsbekenntnis

Ich, _____, habe das Merkblatt
Name, Vorname

„Allgemeine Hinweise für Empfänger von Bezügen nach dem Wehrsoldgesetz“
erhalten.

Datum, Unterschrift