

# Ausfüllhilfe Sammelmappe

## 1. Vorbemerkung

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. Bezügeabrechnung, 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.

## 2. Hinweise zum Ausfüllen und weiterer Ablauf

Sie füllen den Personalfragebogen sowie alle anderen in dieser Sammelmappe befindlichen Unterlagen auf Ihrer Hardware (PC, Laptop, Tablet...) aus und schicken die gesamte Sammelmappe an die E-mail-Adresse: **AusbZSpezlOpBasisausbildung@bundeswehr.org**. Falls Sie Zugang zu einem Drucker haben, bringen Sie die ausgedruckte Sammelmappe zusätzlich in hardcopy zum Dienstantritt mit.

Wichtig: Im folgenden wird jeder einzelne Punkt der Unterlagen für Sie erklärt, falls Sie dennoch bei vereinzelt Feldern nicht wissen wie Sie auszufüllen sind, lassen Sie diese frei, wir kümmern uns gemeinsam mit Ihnen am Tag der Einschleusung um die fehlenden Angaben. Wenn Sie uns die Sammelmappe per Mail zukommen lassen, ist es ausreichend, wenn Sie die Unterlagen am Tag der Einschleusung vor Ort unterschreiben. Falls Sie noch nicht volljährig sind und die Unterlagen teilweise von Ihren Eltern unterschrieben werden müssen, ist es vonnöten dass Sie die Unterlagen ausdrucken, Unterschreiben lassen, einscannen und an die oben genannte Email-Adresse verschicken oder die am PC/Laptop ausgefüllten Unterlagen ausgedruckt und von Ihren Eltern unterschrieben am Tag Ihres Dienstantritts mitführen.

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.

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 ins Deutsche übersetzt sein.

Haben Sie Probleme, die Sie an der vollständigen Bearbeitung der Unterlagen hindert, kontaktieren Sie einen der unter dem Reiter "Kontakt" auf der Webseite hinterlegten Ansprechpartner unserer Inspektion.

## Personalfragebogen

### 1. Personenkenziffer

Die Personenkenziffer (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“, „Frau“ oder „keine Anrede“ 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 Mieterin/Eigentümerin bzw. 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, -bundesland, -land**

Geben Sie hier bitte den Geburtsort gemäß Geburtsurkunde, das Geburtsbundesland<sup>1</sup>, sofern in Deutschland geboren, sowie das Geburtsland (Staat) an.

**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.

---

<sup>1</sup> Sollten Sie vor dem 03.10.1990 in der damaligen Deutschen Demokratischen Republik geboren sein, geben Sie bitte das Bundesland an, zu dem Ihr Geburtsort nach dem Stand vom 03.10.1990 (Bundesrepublik Deutschland) zugehört. Sollten Sie vor dem 03.10.1990 und in Berlin geboren sein, unterscheiden Sie bitte zwischen Berlin (West) und Berlin (Ost).

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 Wehrsoldempfänger/innen ist die Angabe der eingetragenen Lebenspartnerschaft freiwillig. Stattdessen kann bei Wehrsoldempfängern/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 Zeiträume in die rechten Spalten ein.

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 Erlernter Beruf**

Geben Sie die Bezeichnung des abgeschlossenen bzw. nicht abgeschlossenen Ausbildungsberufes (z. B. Karosseriebauer/in, Versicherungskauffrau/-kaufmann, Fernmeldeinstallateur/in) 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**

Machen Sie bitte Angaben zum Zeitraum unmittelbar vor Ihrem Dienst Eintritt.

#### **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, mehrsprachige Erziehung oder 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/Wehrsoldempfängerinnen entfällt die Eintragung.

## **26 Bankverbindung**

Tragen Sie hier Ihre aktuelle Bankverbindung ein.

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

Der Datenschutzhinweis weist Sie darauf hin, dass wir Ihre Persönlichen Daten z.B. Bankdaten, Anschriften etc. in das Personalwirtschaftssystem der Bundeswehr einpflegen dürfen.

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 gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht).

Im unteren Abschnitt des Formulars haben Sie die Möglichkeit anzukreuzen, ob Sie damit einverstanden sind, Ihre privaten Kommunikationsdaten (z.B. Handynummer / E-Mail-Adresse), sowie Angaben zu ihrer Konfession / Religion anzugeben, damit diese in das Personalwirtschaftssystem eingepflegt werden dürfen.

Stimmen Sie dieser Verarbeitung nicht zu, hat dies keinen weiteren Einfluss auf ihre Bearbeitung.

Sie haben jederzeit das Recht, die Eingabe mit sofortiger Wirkung zu widerrufen.

### **Einwilligungserklärung der nahestehenden/weiteren Person**

#### **03 DGrad/ABez**

Mit Beginn Ihrer Basisausbildung bekommen Sie einen Dienstgrad, dieser variiert je nach geplanter Verwendung bzw.

Truppengattung. Wenn Ihnen Ihr Dienstgrad bekannt ist, tragen Sie ihn ein. Ist er Ihnen nicht bekannt, lassen Sie das Kästchen frei.

Falls Sie Vordienstzeit haben oder bereits aktiver Soldat sind, tragen Sie Ihren aktuellen Dienstgrad ein.

#### **05 Personalnummer**

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

#### **06 StammTrT**

bereits ausgefüllt

#### **07 Personalbearbeitende Stelle (PersBSt)**

nicht auszufüllen

#### **Einwilligungserklärung der ...**

bei Erstausfüllung "nahestehenden Person" ankreuzen

**Die folgenden Angaben betreffen die nahestehende Person, die als Kontaktmöglichkeit bei besonderen Vorkommnissen dient.**

#### **Beispiel:**

Wenn Sie Ihren Vater als nahestehende Person eintragen, so sind die Kontaktdaten und alle weiteren Personenbezogenen Daten Ihres Vaters einzutragen. Bei **Punkt 14** ist "Vater" einzutragen. Unterschrieben wird dieses Dokument in diesem Beispiel von Ihrem Vater.

#### **Ort, Datum, Unterschrift**

Ort und Datum des Tages der Unterschrift. Die Unterschrift ist von der Person zu leisten, die als nahestehende Person angegeben wurde.

Dieses Dokument dient dem Kontaktaufbau unsererseits bei einem Notfall.

**Falls Sie uns die Unterlagen per E-Mail zukommen lassen und keinen Zugang zu einem Drucker und/oder Scanner haben, kann die Unterschrift auch im Nachhinein erfolgen und ist bei Dienstantritt nicht zwingend erforderlich.**

### Erklärung zu Notfalladressen für Bundeswehrangehörige und zugehöriges Merkblatt

Sie kreuzen eine der vier möglichen Kästchen an. Diese Information dient der Kontaktaufnahme unsererseits mit Ihrer nahestehenden oder einer weiteren Person.

Die Unterschrift ist von Ihnen selbst zu leisten.

### Erklärung über die vorliegenden Steuerdaten

#### **Steuer-ID:**

Tragen Sie Ihre Steuer-ID ein. Diese finden Sie auf Ihrer letzten Gehaltsabrechnung, Ihrem Einkommenssteuerbescheid oder Sie erfragen sie beim "Bundeszentralamt für Steuern".

#### **Familienstand:**

Kreuzen Sie an, was auf Sie zutrifft. Bei einer Nicht-eingetragenen Partnerschaft (Freund/Freundin), kreuzen Sie "ledig" an.

#### **Lohnsteuerklasse:**

Geben Sie Ihre Lohnsteuerklasse an.

Falls Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt nach.

#### **Haupt/Nebenarbeitgeber:**

Die Bundeswehr wird mit Ihrem Dienstantritt Ihr Hauptarbeitgeber. Die Fortführung eventueller Nebenbeschäftigungen müssen Sie in den ersten Wochen beim Inspektionsfeldwebel beantragen.

Die Unterschrift ist von Ihnen selbst zu leisten.

### ERKLÄRUNG anlässlich der Einstellung in die Bundeswehr

#### **Vorgesehene Verwendung als**

Tragen Sie Ihre vorgesehene Verwendung im Anschluss an die Basisausbildung ein. Diese finden Sie in den Unterlagen des Karrierecenters und/oder auf Ihrem Einberufungsbescheid.

#### **Wehrdienst von - bis**

Nur von freiwillig Wehrdienst Leistenden einzutragen.

#### **Status**

Kreuzen Sie an, ob Sie freiwillig Wehrdienst Leistender, Soldat auf Zeit oder Berufssoldat sind. Letzteres trifft nicht auf Sie zu.

#### **Erklärung der Soldatin/des Soldaten**

Kreuzen Sie an ob sich der Gesundheitszustand bei Ihnen in der Zeit zwischen Einstellungsuntersuchung und Dienstantritt aus Ärztlicher Sicht geändert hat, und/oder Sie in Behandlung sind.

Die Unterschrift ist von Ihnen selbst zu leisten.

### Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten

#### **Dieses Formular ist ausschließlich für Rekruten auszufüllen, die zum Datum des Dienstantritts noch minderjährig sind**

Das ausgefüllte Formular ist nur mit der Unterschrift Ihrer Sorgeberechtigten gültig. Bitte drucken Sie es aus und lassen Sie es von Ihren Eltern (oder anderen Sorgeberechtigten) unterschreiben, scannen es ein und verschicken es an uns, oder bringen es ausgedruckt zu Ihrem Dienstantritt mit.

### Personalerfassungsbogen DVU-TrV

#### **Chipkartennummer**

Die Verpflegungskarte dient der Bezahlung innerhalb der Truppenküche.

Die Nummer ist nur anzugeben, wenn Sie sie bereits kennen, ansonsten werden wir das mit Ihnen im Rahmen der Einschleusung erledigen.

#### **Mandatsreferenznummer**

nicht auszufüllen

#### **BVA**

nicht auszufüllen

#### **Status**

Sie kreuzen lediglich eine der sechs Auswahlmöglichkeiten an. Als FWDL und SaZ tragen Sie zusätzlich die festgelegte voraussichtliche Dauer Ihrer Dienstzeit ein.

Das Dienstantrittsdatum ist das Datum an dem Sie tatsächlich das erste Mal die Kaserne betreten. In Ihrem Fall ist das der 01.10.2026.

Das Entlassungsdatum ist der letzte, in Ihrem Vertrag festgelegte Tag als Wehrdienstleistender oder Soldat auf Zeit.

Hier geben Sie an, in welchem Karrierecenter der Bundeswehr Sie zur Beratung und zum Einstellungsverfahren waren.

Die Unterschrift ist von Ihnen selbst zu leisten.

## Einzugsermächtigung

Im Falle von Verlust von Ausrüstungsgegenständen, Geländeverpfl egung o.Ä, wird die Bundeskasse den Betrag zu Lasten Ihres Kontos einziehen.

Die Unterschrift ist von Ihnen selbst zu leisten.

### Lückenlose Tätigkeit mit Nachweisführung ab Schulbeginn:

Füllen Sie den lückenlosen Tätigkeitsnachweis ab Schulbeginn bis zum Datum Ihres Dienstantritts aus. Auch Nebentätigkeiten sind aufzuführen und nach bestem Wissen zu datieren.

Beschreiben Sie die ausgeführte Tätigkeit verständlich und tragen Sie im Kästchen "als Nachweis beigelegt" die Dokumentbezeichnung ein.

**Beispiel:** "01.09.2020-31.08.2023" "Ausbildung zum xy" "Ausbildungszeugnis"

Bezeichnen Sie den Nachweis korrekt und bringen Sie ihn im Falle von Schul- und Abschlusszeugnissen etc. in Kopie zum Dienstantritt mit.