Erläuterungsblatt zum Personalfragebogen

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. 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.

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 Personenkennziffer

Die Personenkennziffer (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[1], 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.

[1] 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 Diensteintritt ausgeübte Tätigkeit
Machen Sie bitte Angaben zum Zeitraum unmittelbar vor Ihrem Diensteintritt.

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

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