

Erläuterungsblatt zum Bewerbungsbogen für den freiwilligen Dienst in der Bundeswehr ein Ausbildungsmodell der Bundeswehr

1 Vorbemerkung

Der Ihnen vorliegende Bewerbungsbogen enthält Datenfelder, in denen entweder Pflichtangaben oder freiwillige bzw. auch keine Angaben zu machen sind. Die jeweiligen Felder sind entsprechend gekennzeichnet. Bitte achten Sie auf diese Hinweise und machen Sie nur in den Pflichtfeldern Angaben. Eine Verweigerung der Einwilligung bzw. das Unterlassen der Bekanntgabe freiwilliger Daten hat keinen nachteiligen Einfluss auf das Bewerbungsverfahren.

Ihre Bewerbung um Einstellung in die Bundeswehr sollten Sie bei der Karriereberatung einreichen. Die Adressen und Erreichbarkeiten der Karriereberatungsbüros finden Sie im Internet unter www.bundeswehr-karriere.de. Der/die Karriereberater/in der Bundeswehr ist Ihnen beim Ausfüllen des Bewerbungsbogens behilflich. Darüber hinaus berät er/sie über den Arbeitgeber Bundeswehr (auch Eltern oder Sorgeberechtigte) und hält Informationsmaterial für Sie bereit.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Erläuterungen. Bei fehlenden oder bei offensichtlich falschen Angaben werden Rückfragen der bearbeitenden Dienststellen erforderlich, durch die sich die Bearbeitung und eine mögliche Einstellung/Übernahme unnötig verzögern kann.

Eine Einstellung/Übernahme in den freiwilligen Dienst der Bundeswehr kann nur dann erfolgen, wenn Sie bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Hierzu zählen z.B. Lebensalter, eine bestimmte Schulbildung sowie Sie müssen grundsätzlich Deutsche/r im Sinne des Art. 116 GG sein bzw. die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen usw. Diese Mindestvoraussetzungen werden unter Beachtung Ihrer Verwendungswünsche auf der Grundlage des ausgefüllten Bewerbungsbogens überprüft.

Der Bewerbungsbogen ist bei Reservendienstleistenden (RDL) nur auszufüllen, sofern Sie sich für die Laufbahnen eines/r Reserveoffizieranwärters/-anwärtlerin, Reservefeldwebelanwärters/-anwärtlerin bzw. Fachunteroffizieranwärters/-anwärtlerin bewerben.

Allgemeine oder auch gezielte Informationen können Sie auch telefonisch über die kostenlose Hotline 0800-9800880 erhalten.

Richten Sie Ihre Bewerbung möglichst über die Karriereberatung an die für Sie zuständige Stelle:

Für die Laufbahnen der Offiziere an das

Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr
Assessmentcenter für Führungskräfte der Bundeswehr
Kölner Str. 262
51149 Köln

Für alle anderen Laufbahnen / Ausbildungsmodelle, die Reservendienstleistenden sowie zur Ableistung des Freiwilligen Wehrdienstes (FWD) an das

- Karrierecenter der Bundeswehr Berlin	Regattastr. 12	12527 Berlin
- Karrierecenter der Bundeswehr Düsseldorf	Ludwig-Beck-Str. 23	40470 Düsseldorf
- Karrierecenter der Bundeswehr Erfurt	Zeppelinstr. 18	99096 Erfurt
- Karrierecenter der Bundeswehr Hannover	General-Wever-Str. 119	30657 Hannover
- Karrierecenter der Bundeswehr Mainz	Generaloberst-Beck-Str. 1 F	55129 Mainz
- Karrierecenter der Bundeswehr München	Dachauer Str. 128	80637 München
- Karrierecenter der Bundeswehr Stuttgart	Heilbronner Str. 188	70191 Stuttgart
- Karrierecenter der Bundeswehr Wilhelmshaven	Alfred-Eckhardt-Str. 1	26384 Wilhelmshaven

2 Bewerbungsunterlagen

Reichen Sie Urkunden und Zeugnisse bitte nicht im Original ein, sondern als beglaubigte Abschrift oder beglaubigte Fotokopie. Die Beglaubigung der für die Bewerbung benötigten Unterlagen kann auch bei der Karriereberatung oder anderen Dienststellen der Bundeswehr kostenlos vorgenommen werden.

Ihre Bewerbung kann erst dann bearbeitet werden, wenn alle erforderlichen Unterlagen bei einer der vorgenannten Behörden (abhängig von der gewünschten Laufbahn) vorliegen. Bewerbungsunterlagen in fremder Sprache müssen (einschließlich Beglaubigungsvermerk) zwingend in die deutsche Sprache übersetzt sein.

Nachstehend genannte Unterlagen sind in jedem Fall erforderlich und von Ihnen einzureichen:

Bewerbungsbogen: Bewerberinnen/Bewerber geben einen Bewerbungsbogen ab. Sie können den Bewerbungsbogen am PC oder handschriftlich (möglichst mit blauem Kugelschreiber in Druckbuchstaben) ausfüllen.

Lebenslauf: tabellarisch mit Datum und Unterschrift.

Geburtsurkunde/Abstammungsurkunde/Auszug aus dem Familienstammbuch: Sollten Sie diese nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohen Kosten beschaffen können (im Standesamt erhalten Sie Auskunft, wo Sie entsprechende Urkunden/Abschriften erhalten können), ist eine vom Notar aufgenommene eidesstattliche Versicherung einzureichen.

Nachweis über den Abschluss eines Hochschul-/Fachhochschulstudiums, der Hochschul-/Fachhochschulreife, der Mittleren Reife/Fachoberschulreife bzw. den Besuch der Hauptschule und/oder der Berufsschule/Berufsfachschule. Sollte das Abschlusszeugnis noch nicht vorliegen, reichen Sie das Ihnen zuletzt ausgehändigte Zeugnis oder Halbjahreszeugnis ein. Bewerberinnen/Bewerber für die Laufbahnen der Offiziere reichen alle Zeugnisse ab Klasse 11 ein. Sollten keine Halbjahreszeugnisse ausgestellt worden sein, ist eine entsprechende Bescheinigung der Schule vorzulegen.

Darüber hinaus sind folgende Unterlagen einzureichen, falls dies für Sie zutreffend ist:

Studiennachweise, Gesellen-, Gehilfen-, Facharbeiter-, Meisterbrief oder sonstige Nachweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Fortbildung. Falls Sie sich noch in der Berufsausbildung/Bildungsmaßnahme befinden, fügen Sie bitte eine Bescheinigung des Ausbildungsbetriebes über die Dauer des Ausbildungsverhältnisses bei.

Arbeitszeugnisse bzw. Arbeitsbescheinigungen: Vom Tag der Schulentlassung an sind Tätigkeitsnachweise (siehe Abschnitt C Nr. 19 des Bewerbungsbogens) beizubringen. Für Zeiten ohne Beschäftigung bis zu 6 Monaten reichen für die Durchführung der Eignungsfeststellung grundsätzlich die Angaben im Lebenslauf (Selbstauskunft) aus. Bei Minderjährigen ist für Zeiten ohne Beschäftigung ab einem Zeitraum von 6 Monaten nach der (Schul-)Ausbildungsphase ist eine von den Erziehungsberechtigten ausgestellte Bescheinigung ausreichend. Andernfalls ist eine Erklärung der Bewerberin/des Bewerbers erforderlich. Zeiten der Arbeitslosigkeit von mehr als 6 Monaten müssen von der Agentur für Arbeit bescheinigt werden. Eine Bescheinigung über das derzeitige Arbeitsverhältnis brauchen Sie nicht vorzulegen.

Bei finanziellen Verpflichtungen: Falls finanzielle Verpflichtungen bestehen bzw. Sie evtl. eine Privatinsolvenz (Verbraucherinsolvenz) angemeldet haben, bringen Sie bitte die entsprechenden Unterlagen (Kreditvertrag, Vertrag über Ratenkauf, Schuldenbereinigungsplan usw.) zur persönlichen Vorstellung mit. Nähere Angaben entnehmen Sie bitte dem Bewerbungsbogen Abschnitt D Nr. 21.

Bei Flüchtlingen/Aussiedlerinnen/Aussiedlern/Spätaussiedlerinnen/Spätaussiedlern/Vertriebenen:

Registrierschein bzw. Aufnahmeschein des Durchgangslagers/der Bundesaufnahmestelle, Ausweis für Vertriebene und Flüchtlinge (mit Buchstabe A, B oder C) bzw. (Spätaussiedler) Bescheinigung gem. § 15 Bundesvertriebenengesetzes (BVFG).

Bei im Ausland geborenen und/oder ständig im Ausland lebenden Bewerberinnen/Bewerbern:

Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit und drei ausführliche (schriftliche) Referenzen.

Bei Bewerberinnen/Bewerbern, die aus einer fremden Staatsbürgerschaft entlassen worden sind:

Entlassungsurkunde aus dieser Staatsbürgerschaft (Ausbürgerungsurkunde).

3 Hinweise zum Ausfüllen zu den einzelnen Ziffern des Bewerbungsbogens

Nachstehend werden Ihnen zu den einzelnen Feldern des Bewerbungsbogens Hinweise gegeben, die Sie beim Ausfüllen beachten sollten. Die hierbei aufgeführten Abschnitte (A-G) und Ziffern (1-52) finden Sie im Bewerbungsbogen wieder.

Einstellung: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie bisher noch nicht bei der Bundeswehr gedient haben.

Wiedereinstellung: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie bereits früher/vorher bei der Bundeswehr gedient haben und die Grundausbildung erfolgreich abgeschlossen haben.

Übernahme/Zulassung: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie zum Zeitpunkt der Bewerbungsabgabe Soldatin/Soldat sind.

A Angaben zu Ihrer Person

1 Name:

Tragen Sie den vollständigen Familiennamen einschließlich möglicher Zusätze ein. Geben Sie auch frühere Namen an. Beispiel: *von Müller-Breisig (geb. Schulz)*.

2 Vorname:

Führen Sie sämtliche Vornamen auf. Unterstreichen Sie den Rufnamen.

3 Hauptwohnsitz (gemäß Melderegister):

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

4 Personenkennziffer:

Die Personenkennziffer (PK) wird durch Ihre zuständige Karriereberatung 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.

5 Erreichbarkeit (Telefon/Mobiltelefon/E-Mail Adresse):

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit, der Bundeswehr auch Ihre Erreichbarkeit per Telefon, Mobiltelefon und/oder E-Mail freiwillig mitzuteilen. Diese Angaben erleichtern bei möglichen Rückfragen durch die bearbeitende Dienststelle eine schnelle Kommunikation. Wenn Sie mehrere Kontakte angeben, unterstreichen

Sie bitte den Kontakt, über den mit Ihnen bevorzugt Verbindung aufgenommen werden soll. Sofern Sie hier keine Angaben machen, wird die Verbindung zu Ihnen grundsätzlich per Post aufgenommen.

6 Führerschein:

Geben Sie hier Ihre Fahrerlaubnisklassen an und legen Sie Ihren Führerschein (Original) im Beratungsgespräch dem Karriereberater vor.

7 Weiterer Wohnsitz:

Sollten Sie neben dem Hauptwohnsitz einen weiteren Wohnsitz angemeldet haben, so tragen Sie in dieses Feld die entsprechenden Angaben ein.

8 Geburtsort:

Geben Sie hierbei bitte den Geburtsort eindeutig an; falls bekannt, nennen Sie die Postleitzahl; andernfalls geben Sie den Geburtsort und das inländische Bundesland an. Falls Sie außerhalb der Bundesrepublik Deutschland geboren sind, geben Sie den Geburtsort und das Geburtsland an.

Beispiel: *47137 Duisburg; oder Großenbaum, Nordrhein-Westfalen; oder Madrid, Spanien*

9 Staatsangehörigkeit:

Als Soldat/in kann grundsätzlich nur eine Person eingestellt/wieder eingestellt/übernommen werden, die die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt oder Deutsche/r im Sinne des Artikel 116 Grundgesetzes (GG) ist.

Die deutsche Staatsangehörigkeit ist durch einen entsprechenden Nachweis zu belegen. In der Regel reicht die Geburtsurkunde aus. In folgenden Fällen ist die deutsche Staatsangehörigkeit jedoch durch Vorlage des Personalausweises oder des Reisepasses zu belegen:

- Ihr Geburtsort liegt im Ausland,
- Ihr Vater oder Ihre Mutter besitzt eine ausländische Staatsangehörigkeit oder
- Sie besitzen neben der deutschen Staatsangehörigkeit noch weitere Staatsangehörigkeiten.

Wenn Sie die deutsche Staatsangehörigkeit nicht besitzen, jedoch Deutsche/r im Sinne des Artikels 116 GG sind (wie z.B. Aussiedler/innen, Spätaussiedler/innen), weisen Sie dies durch Vorlage des Ausweis für Vertriebene und Flüchtlinge (mit Buchstabe A, B oder C) bzw. einer Spätaussiedlerbescheinigung gemäß § 15 des Bundesvertriebenengesetzes (BVFG) nach.

Die Kommunalbehörden (Gemeinde, Stadt, Kreis) helfen Ihnen bei Fragen rund um den Themenbereich „Staatsangehörigkeit“ weiter. Ggf. werden für entsprechende Nachweise Gebühren erhoben, die Ihnen leider nicht erstattet werden können.

Wenn Sie eine Doppelstaatsangehörigkeit besitzen, erkundigen Sie sich bitte über etwaige Rechtsfolgen/Ausnahmebestimmungen des Zweitstaates, die aufgrund Ihres Dienstes in der Bundeswehr für Sie entstehen könnten.

Sollten Sie aus einer Staatsangehörigkeit eines anderen Landes entlassen worden sein, führen Sie dies ebenfalls auf und reichen die Entlassungs-/Ausbürgerungsurkunde (beglaubigte Abschrift) ein. Falls erforderlich, fügen Sie bitte ein zusätzliches Blatt mit den entsprechenden Angaben zur Staatsangehörigkeit bei.

10 - 11 Körpergröße, Körpergewicht (Bewerber um einen Ausbildungsplatz – nicht benötigt**):**

Die Angaben von Körpergröße und Körpergewicht dienen im Rahmen der ärztlichen Vorauswahl der Feststellung der allgemeinen Verwendungsfähigkeit (Mindestgröße, Body Mass Index / BMI) sowie eventueller Verwendungsausschlüsse. Die Daten werden ausschließlich durch den ärztlichen Dienst ausgewertet.

12 Sehhilfe(n) (Bewerber um einen Ausbildungsplatz – nicht benötigt**):**

Falls Sie Brillenträgerin/Brillenträger sind, müssen Sie ein augenärztliches Attest über Ihre Gläserstärke oder einen Brillenpass (beides nicht älter als 12 Monate) sowie in jedem Fall Ihre Brille zur Eignungsfeststellung/Aassessment/persönlichen Vorstellung mitbringen. Als Kontaktlinsenträgerin/Kontaktlinsenträger müssen Sie darüber hinaus ein augenärztliches Attest einreichen, aus dem hervorgeht, dass Sie Ihre Kontaktlinsen auch durch eine Brille ersetzen können. Die Ihnen hierdurch entstehenden Kosten können Ihnen von der Bundeswehr nicht erstattet werden.

13 Sportliche Fähigkeiten (Bewerber um einen Ausbildungsplatz – nicht benötigt**):**

Sofern Sie über das Deutsche Sportabzeichen und/oder Rettungs-/Schwimmabzeichen verfügen, bitten wir um Vorlage der Nachweise.

B Angaben zur Schule

14 Schulen:

Bitte kreuzen Sie die entsprechende(n) Schule(n) an und tragen Sie die Klassen ein (1-13), die Sie während der Schulzeit durchlaufen haben. Die Klasse(n), die Sie wiederholt haben, sind in der rechten Spalte einzutragen.

Befinden Sie sich zurzeit noch in der Schulausbildung, geben Sie in der Spalte „bis Klasse“ die Klasse an, die Sie bis zum gewünschten Diensteintritt voraussichtlich erfolgreich abgeschlossen haben werden.

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

15 Fremdsprachenkenntnisse:

Geben Sie die Fremdsprache(n) an, die Sie entweder in Form von Schulkenntnissen beherrschen oder die Sie fließend sprechen (*Umgangssprache*).

16 Berufsbildende Schulen:

Bei den Schulen, die speziell auf den Beruf vorbereiten, kreuzen Sie bitte die an, die Sie besuchen und tragen Sie ein

- Typ (z.B. *Metallverarbeitung, Holzverarbeitung*)
- Jahre (*Anzahl der auf dieser Schule verbrachten Jahre*) und

kreuzen Sie bitte das entsprechende Feld an, ob auf dieser Schule der Abschluss erreicht worden ist.

Bitte denken Sie daran, dass Sie eine beglaubigte Kopie des letzten Schulzeugnisses/ Zwischenzeugnisses/ Schulentlassungszeugnisses zusammen mit den übrigen Bewerbungsunterlagen einreichen müssen. **Eine Aufstellung aller beizubringenden Unterlagen ist den Seiten 1 und 2 in diesem Erläuterungsblatt zu entnehmen.**

C Angaben zur/zum Berufsausbildung/Studium

17 Studium:

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

18 Berufsausbildung:

Geben Sie die Bezeichnung des voraussichtlichen, abgeschlossenen, oder nicht abgeschlossenen Ausbildungsberufes (z.B. *Karosseriebauer, Versicherungskaufmann, Fernmeldeinstallateur*) an.

Wenn Sie neben dem bezeichneten Ausbildungsberuf einen weiteren Beruf abgeschlossen oder begonnen haben, so machen Sie bitte auch unter **2. Berufsbezeichnung** Ihre Angaben.

19 Frühere Beschäftigungsstelle:

Jede Eintragung ist durch eine beglaubigte Kopie der Arbeitsbescheinigung oder Zeugnis des Arbeitgebers zu belegen. Für Zeiten ohne Beschäftigung ab einem Zeitraum von mehr als 6 Monaten ist bei Minderjährigen von den Eltern eine Bescheinigung auszustellen, aus der hervorgeht, dass Sie bei Ihren Eltern gelebt haben. Andernfalls ist eine entsprechende Erklärung von Ihnen erforderlich. Die Zeit der Arbeitslosigkeit können (ab einem Zeitraum von 6 Monaten – müssen!) von der Agentur für Arbeit / Arbeitsamt (*beglaubigte Kopie*) bescheinigt werden. Weitere Details: siehe oben „Arbeitszeugnisse bzw. Arbeitsbescheinigungen“.

20 Jetzige Beschäftigungsstelle:

Bitte tragen Sie die allgemeinen Daten Ihres derzeitigen Arbeitgebers ein. Die genaue Anschrift des Arbeitgebers sowie und die weiteren Daten bringen Sie bitte zur Eignungsfeststellung/Assessment/persönlichen Vorstellung mit. Falls Sie arbeitslos sind, ist die für Sie zuständige Agentur für Arbeit zu benennen. Eine Bescheinigung über das derzeitige Arbeitsverhältnis brauchen Sie nicht vorzulegen. Wenn Sie Schüler sind, ist in diesem Feld keine Eintragung vorzunehmen.

D Sonstige Angaben zur Person

21 Finanzielle Verpflichtungen:

Falls Sie regelmäßig wiederkehrenden finanziellen Verpflichtungen nachkommen müssen, geben Sie die erwünschten Angaben an (z.B. *Kredite, Darlehen, Ratenkäufe, Leasingverträge, Schadensersatzforderungen, Unterhaltsvereinbarungen, gesetzliche Unterhaltsverpflichtungen*). Auch langfristig vereinbarte Kredite wie BAföG-Darlehen, Darlehen zur Familiengründung für junge Ehepaare oder zinsgünstige Landesdarlehen bereits zurückzahlen, geben Sie als finanzielle Verpflichtung an. Hierunter fallen nicht Rückzahlungsvereinbarungen für Bauspar- und Hypothekendarlehen sowie Grundschulden, wenn diese durch Haus- und Grundbesitz abgesichert sind.

Vorhandene Vertragsunterlagen sind mitzubringen, wenn Sie zur persönlichen Vorstellung eingeladen werden. Darüber hinaus machen Sie im Feld „Sonstiges“ Angaben zu einer etwaigen Privatinsolvenz (Verbraucherinsolvenz). Die Notwendigkeit der Angaben begründet sich im Erlass des Bundesministeriums für Verteidigung vom 26.08.2008. Sie dienen der Feststellung eines möglichen Einstellungshindernisses.

22 - 25:

1) Bewerber/innen für den Freiwilligen Wehrdienst (FWD) sowie für die Laufbahn der Mannschaften als SaZ
Vom FWD/Laufbahn Mannschaften SaZ sind vorbestrafte Bewerber/innen ausgeschlossen, sofern sich aus der Vorstrafe ergibt, dass bei deren Heranziehung zum Wehrdienst die militärische Ordnung oder das Ansehen der Bundeswehr gefährdet würden. Aus diesem Grund müssen Bewerber/innen Angaben zum Inhalt des Bundeszentralregisters in Bezug auf sich machen (Verurteilungen wegen eines Vergehens/Verbrechens (Straftaten) einschließlich Strafbefehle). Die Eintragungen aus dem Erziehungsregister sowie Inhalte, die einer Behörde nur im Rahmen der Erteilung eines erweiterten Führungszeugnisses mitgeteilt werden, müssen nicht offenbart werden. Ferner brauchen Verurteilungen etc., die im Bundeszentralregister getilgt oder tilgungsfähig sind, nicht angegeben werden.

Bei einem positiven Ausgang des Auswahlverfahrens werden die Bewerber/innen aufgefordert, die Übersendung eines "Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde" (§§ 30 Abs. 5, 31 Bundeszentralregistergesetz - BZRG) zu veranlassen. Die entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

2) Bewerber/innen für sonstige Laufbahnen

Das Bundesministerium der Verteidigung hat als oberste Bundesbehörde ein Recht auf unbeschränkte Auskunft aus dem Bundeszentralregister (§ 41 Abs. 1 Nr. 2 BZRG); die Kosten trägt die Bundeswehr. Es sind deshalb Registerinhalte anzugeben (Verurteilungen wegen eines Vergehens/Verbrechens (Straftaten) einschließlich Strafbefehle), die über den Inhalt eines Führungszeugnisses hinausgehen. Die Eintragungen aus dem Erziehungsregister müssen Sie nicht offenbaren. Ferner brauchen Sie die Verurteilungen etc., die im Bundeszentralregister getilgt oder tilgungsfähig sind, nicht anzugeben.

Die Einsichtnahme in Strafakten erfolgt nur nach einer Einwilligung durch den/die Bewerber/in. Für jede Verurteilung im obigen Sinne ist hierfür eine separate Einwilligungserklärung erforderlich.

26 - 29:

Vorhandene Unterlagen sind den Bewerbungsunterlagen als beglaubigte Kopie beizufügen (siehe auch Anmerkungen unter „**2 Bewerbungsunterlagen**“).

30 Vordienstzeiten in fremden Streitkräften/Polizeiverbänden:

Falls Sie in fremden Streitkräften (*hierzu zählen auch Nationale Volksarmee der ehemaligen DDR, franz. Fremdenlegion usw.*) oder in fremden (ausländischen) Polizeiverbänden (*hierzu zählt auch die Volkspolizei der ehemaligen DDR*) gedient haben, machen Sie bitte nähere Angaben (*z.B. Zeitraum, Entlassung usw.*). Urkunden oder Tätigkeitsnachweise sind als beglaubigte Kopie den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

E Laufbahnen der Offiziere

Bewerbung:

Angaben zu Ihren Laufbahnwünschen/Verwendungswünschen können wegen des Umfangs der Hinweise hier nicht erfolgen. Erklärungen hierzu gibt Ihnen die Karriereberatung. Weitere Informationen können Sie den Broschüren „Offizier der Bundeswehr“ und „Arbeitgeber Bundeswehr“ entnehmen.

- 33 Hier teilen Sie bitte mit, inwieweit Sie bestimmte Verwendungswünsche haben. Bei einer Einstellung mit höherem Dienstgrad muss der Verwendungswunsch Ihrer Studienfachrichtung bzw. Ihrer vorhandenen zivilen Befähigung entsprechen.

F Laufbahnen der Mannschaften/Fachunteroffiziere/Feldweibel/ Freiwilligen Wehrdienst Leistende bzw. Berufsausbildung

Bewerbung:

Angaben zu Ihren Laufbahnwünschen/Verwendungswünschen können wegen des Umfangs der Hinweise hier nicht erfolgen. Erklärungen hierzu gibt Ihnen die Karriereberatung. Weitere Informationen können Sie den Broschüren „Mannschaften der Bundeswehr“, „Unteroffiziere der Bundeswehr“, „Feldweibel der Bundeswehr“ und „Arbeitgeber Bundeswehr“ entnehmen. Tragen Sie entsprechend Ihren Wünschen die erbetenen Angaben ein.

Möchten Sie sich für ein Ausbildungsmodell vor einer freiwilligen Verpflichtung als Soldatin auf Zeit/Soldat auf Zeit bei der Bundeswehr bewerben (*damit ist nicht die Berufsausbildung während der Dienstzeit gemeint - ZAW*), wählen Sie bitte eine der Ihrem Wunsch entsprechende Option aus. Darunter fallen z.B. Schaumburger Modell, Berliner Modell o. ähnliches bzw. Ausbildungswerkstatt. Die Karriereberatung berät Sie hierzu gerne. Weitere Informationen können Sie der Broschüre „Arbeitgeber Bundeswehr“ entnehmen. Ist eine solche Berufsausbildung für Sie nicht relevant, müssen Sie hier nichts ankreuzen.

35 Bewerbung:

Generell sollten Sie eine der Basis-Auswahlmöglichkeiten („Mannschaften“, „Freiwilligen Wehrdienst Leistende(r)“, „Fachunteroffiziere“, „Feldweibel“) auswählen. Kommt für Sie beispielsweise neben Ihrem Erstwunsch „Feldweibel“ aber auch die Laufbahn der „Fachunteroffiziere“ in Frage, wählen Sie generell die höherwertige Laufbahnoption aus. (*Bewerberinnen/Bewerber aus der Truppe kreuzen bitte nur die Auswahlmöglichkeit „Feldweibel“ an.*) Sollten Sie nur am Dienst als Freiwilligen Wehrdienst Leistende(r) interessiert sein, so kreuzen Sie nur dieses Feld an.

Können Sie darüber hinaus aufgrund Ihrer eigenen Erkenntnisse, Erfahrungen und Beratungen die unterschiedlichen Laufbahndifferenzierungen für sich schon so einordnen, dass Sie bereits jetzt klar entscheiden können, welche Richtung Sie innerhalb einer Laufbahn einschlagen möchten, kreuzen Sie bitte eine entsprechende Option an. Bitte nur ein Feld ankreuzen; gibt es für Sie mehrere unterschiedliche Wunschvorstellungen, wählen Sie diejenige, die Ihnen am Nächsten ist.

Entscheiden Sie dann, welchem Uniformträgerbereich Sie zugehören möchten. Zur Auswahl stehen Heer, Luftwaffe und Marine. Bitte nur eine Möglichkeit ankreuzen.

Sollten Sie heute schon wissen (*z.B. weil Sie von einem Verband bereits eine sogenannte Truppenwerbung erhalten haben*) in welchen „Organisationsbereich“ Sie eingesetzt werden möchten, treffen Sie aus den fünf zur Verfügung stehenden Optionen eine Auswahl. Können Sie noch keinen Organisationsbereich definieren, lassen Sie die Auswahlmöglichkeit offen oder kreuzen analog zum vorher gewählten Uniformträgerbereich auch hier „Heer“, „Luftwaffe“ oder „Marine“ an.

Streben Sie eine Verwendung im Sanitätsdienst der Bundeswehr an, kreuzen Sie bitte als Organisationsbereich „Zentraler Sanitätsdienst (ZSanD)“ an. Sollten Sie sich für eine Verwendung bei der Streitkräftebasis interessieren, kreuzen Sie bitte „SKB“ an.

Nachfolgend werden Sie befragt, ob zu den von Ihnen angegebenen Auswahlen zum „Uniformträgerbereich“ und „Organisationsbereich“ Alternativen denkbar sind.

36 Verpflichtungszeiten:

Tragen Sie die gewünschte Verpflichtungszeit an der entsprechenden Position ein. Streben Sie optional eine Laufbahn als Reserveoffizieranwärter/in an, so berücksichtigen Sie bitte, dass eine Einstellung/Übernahme in die Laufbahn als Reserveoffizieranwärter/in im Wehrdienst nur mit einer Verpflichtungszeit von mindestens 2 Jahren und höchstens 3 Jahren realisierbar ist. Für die Laufbahn als Reserveoffizieranwärter/in in Übungen (außerhalb des Wehrdienstes) gelten hingegen diese Verpflichtungszeiten nicht.

37 Gewünschter Dienst Eintrittstermin:

Bitte tragen Sie ein, zu welchem Dienst Eintrittstermin (ggf. mehrere Dienst Eintrittstermine auflisten) Sie gerne eingestellt werden möchten. Bitte auch Abschnitt F Nr. 38 im Bewerbungsbogen/Erläuterungsblatt beachten.

38 Alternativer Dienst Eintrittstermin (*freiwillig*):

Bitte tragen Sie ein, ob Sie zu einem alternativen Dienst Eintrittstermin (ggf. mehrere Termine auflisten) eingestellt werden möchten, für den Fall, dass der erste Termin sich nicht realisieren lässt.

39 Verwendungswünsche:

Tragen Sie bitte zu den in Abschnitt F Nr. 35 gemachten Angaben den oder die bevorzugten Verwendungswünsche ein. Mindestens sollten Sie einen, jedoch nicht mehr als drei Verwendungswünsche in maximal zwei Organisationsbereichen eintragen.

40 Alternative Laufbahnen (freiwillig):

In diesem Feld werden Sie aufgefordert, Angaben für den Fall zu machen, dass der ursprüngliche Laufbahnwunsch (Feldwebel- und Fachunteroffizierlaufbahn) nicht realisiert werden kann. Kreuzen Sie bitte die Option, die angewendet auf Ihren ursprünglichen Laufbahnwunsch alternativ für Sie in Frage kommt, an. Bewerben Sie sich beispielsweise grundsätzlich für die Feldwebellaufbahn, bitten wir Sie hier abzuwägen, ob auch die Laufbahn der Fachunteroffiziere, die Laufbahn der Mannschaften oder der Dienst als Freiwilligen Wehrdienst Leistende/r in Betracht kommen würde.

41 Berufliche Ausbildung (freiwillig):

Hier geben Sie an, ob Sie an einer zivil anerkannten Berufsausbildung während der Dienstzeit, also innerhalb Ihrer Feldwebellaufbahn bzw. Fachunteroffizierlaufbahn (der sogenannten Zivilerwerblichen Aus- und Weiterbildung „ZAW“) interessiert sind.

42 Truppenwerbung (freiwillig):

Unter Truppenwerbung versteht man die personenbezogene Reservierung einer frei werdenden Stelle für eine Bewerberin oder einen Bewerber durch einen Truppenteil/Verband der Streitkräfte. Hierzu ist im Vorfeld eine persönliche Vorstellung bei einem Truppenteil/Verband erforderlich.

Sofern keine grundsätzlichen Dinge (z.B. aus ärztlichen Gründen muss die in der Truppenwerbung avisierte Verwendung ausgeschlossen werden) entgegenstehen, begünstigt das Vorliegen einer solchen Truppenwerbung die das Eignungsfeststellungsverfahren abschließende Einplanung wesentlich.

43 Derzeitige Verwendung:

Soldatinnen/Soldaten geben hier Ihre derzeitige Verwendung (z.B. „PersUffz SK bei 1./FschJgBtl 313“) ein.

G Frühere Bewerbungen/Eignungsfeststellungen

44 Frühere Bewerbungen/Eignungsfeststellungen/Auswahlverfahren:

Tragen Sie hier bitte ein, ob – und wenn ja, wann Sie an einer Eignungsfeststellung als Soldatin auf Zeit/Soldat auf Zeit oder als Freiwilligen Wehrdienst Leistende(r) bzw. an einem Auswahlverfahren für eine zivile (Beamten-)Laufbahn oder Ausbildung bei der Bundeswehr teilgenommen haben.

Sollten Sie innerhalb der Aufbewahrungsfrist von Bewerbungsunterlagen an einer Eignungsfeststellung teilgenommen haben, können die Ergebnisse im Einzelfall Einfluss auf Ihre erneute/aktuelle Bewerbung haben.

Mit dieser Frage wird nicht der Regelungszweck der Aufbewahrungsfristen der Bewerbungsunterlagen unterlaufen. Wenn die Bundeswehr festlegt, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Löschrufen sind, ist für die Bundeswehr die Information über das Ergebnis der betroffenen Bewerbung nicht mehr relevant.

H Belehrungen/Erklärungen der Bewerberin/des Bewerbers

- 50** Die ärztliche Untersuchung dient der Beurteilung der körperlichen und geistigen Tauglichkeit für den Dienst in den Streitkräften. Sie umfasst neben der Erhebung der gesundheitlichen Vorgeschichte eine körperliche Untersuchung, eine laborchemische Urintestung, einen Seh- und Hörtest sowie die Erhebung des Zahnstatus.

* * *

Bitte vergessen Sie nicht, den Bewerbungsbogen mit **Ort, Datum und Unterschrift** (Vorname, Name) zu versehen. Falls Sie zum Zeitpunkt der Bewerbungsabgabe minderjährig sind, bitten wir um das Einverständnis des/der Sorgeberechtigten (insbesondere auch in die Durchführung der ärztlichen Untersuchung!), um Ihre Bewerbung entsprechend Ihren Wünschen und Vorstellungen bearbeiten zu können.

Abschließend noch einige Bemerkungen zum weiteren Verlauf Ihrer Bewerbungsbearbeitung:

Nach Eingang der Bewerbungsunterlagen (*möglichst über die Karriereberatung*) beim Assessmentcenter für Führungskräfte der Bundeswehr/Karrierecenter erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Dabei wird Ihnen ein ungefährer Zeitraum genannt, zu dem Sie - vorausgesetzt, dass Sie die Mindestvoraussetzungen erfüllen und Sie sich im Bewerbervergleich durchsetzen konnten - gegebenenfalls zu einer persönlichen Vorstellung eingeladen werden, die bis zu zweieinhalb Tage in Anspruch nehmen kann. Bei Minderjährigen ist hier die Einverständniserklärung des/der Sorgeberechtigten notwendig.

Möglicherweise werden Sie aber aufgefordert, weitere Unterlagen/Nachweise vorzulegen/einzusenden.

Während der persönlichen Vorstellung ist von Ihnen eine Verpflichtungserklärung über die vorgesehene Verpflichtungszeit abzugeben. Bewerberinnen/Bewerber zur Ableistung des Freiwilligen Wehrdienst geben bereits bei der Karriereberatung eine Verpflichtungserklärung ab. Sollten Sie minderjährig sein, ist die Einverständniserklärung des/der Sorgeberechtigten erforderlich. Wenn die Sorgeberechtigung/gesetzliche Vertretung bei einer einzelnen Person liegt, ist die alleinige Vertretungsberechtigung nachzuweisen. Die Verpflichtungserklärung tritt erst nach Diensteintritt in Kraft.

* * *