

BEWERBUNG / APPLICATION
(AE Reg 690-70)

Innerbetriebliche und außerbetriebliche Bewerber müssen dieses Formblatt ausfüllen, um sich für eine Stelle zu bewerben.
Internal and external applicants must complete this form to apply for a position.

Nur vollständig ausgefüllte Bewerbungsbogen können berücksichtigt werden. Wenn Informationen fehlen, die dringend gebraucht werden, um Ihre Qualifikation für die Stelle festzustellen, können Sie nicht berücksichtigt werden. / Only fully completed application forms will be considered. If information is missing that is needed to determine your qualifications for the position, you may not be considered.

Datenschutz-Erklärung / Privacy Statement

Im Einklang mit den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes wird Ihre Bewerbung streng vertraulich behandelt. Ihre Adressdaten werden nur im Falle einer Zuweisung an eine potentielle Dienststelle bei den US-Streitkräften weitergegeben. In allen anderen Fällen bleiben Ihre Anschrift und alle anderen persönlichen Daten geschützt. / In accordance with the provisions of the German Federal Privacy Act, your application will be held as strictly confidential. All data pertaining to your residence address will be disclosed only in case of referral to a potential employer within the U.S. Forces. In all other cases, your residence address and all other personal data will be protected.

Die Bewerbung nimmt Bezug auf die Ausschreibung mit der Nummer
The application is submitted under vacancy announcement number

Stellenbezeichnung, Serie, Eingruppierung / Position title, series, grade

Stehen Sie gegenwärtig in einem Arbeitsverhältnis? / Are you currently employed? Nein / No Ja / Yes

Falls Ja, stehen Sie gegenwärtig in einem Arbeitsverhältnis mit den US-Streitkräften? / If yes, are you currently employed with the U.S. Forces?

Nein / No Ja / Yes **Falls Ja, geben Sie Berufsbezeichnung, Serie und Grad an. / If yes, list current job title, series, and grade.**

Falls Ja, ist Ihr Arbeitsverhältnis befristet? / If yes, is this a temporary position? Ja / Yes No / Nein
bis / until

Erhalten Sie zur Zeit Einkommenschutz/eine persönliche Zulage? / Are you receiving a pay protection or personal supplement? Ja / Yes
 Nein / No

Frühester Eintrittstermin / Earliest date of availability

Niedrigste(r) Lohn-/Gehaltsgruppe/Gehalt/Lohn / Lowest acceptable group/grade/salary/wage

TEIL I — ANGABEN ZUR PERSON (Fortsetzung auf Seite 2) / PART I — PERSONAL DATA (continued on page 2)

1. Nachname / Last name		2. Vorname(n) / First name(s)	
3. Geburtsname / Birth name		4. Geburtsdatum (JJJJMMTT) / Date of birth (YYYYMMDD)	
5. Geburtsort und -land / Place of birth and country		6. Staatsangehörigkeit(en) (Alle angeben) / Citizenship(s) (List all)	
7. Gegenwärtiger Wohnsitz / Current residence		8. Telefon / Telephone	
a. Straße, Hausnummer / Street, house no.		a. Dienstlich / At work	
b. PLZ, Wohnort / Postal code, city		b. Privat / At home	
c. E-Mail Adresse / E-mail address		c. Handy / Mobile	

9. Seit wann wohnen Sie in Deutschland? / Since when have you resided in Germany?

NUR VOM PERSONALBÜRO AUSZUFÜLLEN / TO BE COMPLETED BY THE RECRUITING OFFICE

Date application received: _____	Rater: _____	Date: _____
Applicant's background: _____	a. E&T level: _____	
b. English language proficiency level: _____	c. German language proficiency level: _____	

Qualification Summary

Applicant is qualified for (list positions for which the applicant is qualified)

Applicant is not qualified for/Reason (list positions for which the applicant is not qualified and reason why)

Applicant is not eligible for/Reason (list positions for which the applicant is not eligible and reason why)

TEIL I — ANGABEN ZUR PERSON (Fortsetzung) / PART I — PERSONAL DATA (continued)

10. Sind nach ihrem besten Wissen Verwandte bei den US-Streitkräften in Deutschland beschäftigt?
 To the best of your knowledge, are any of your relatives employed with the U.S. Forces in Germany? Nein / No Ja / Yes (Falls ja, welche)
 (If yes, who)

Name	Beschäftigungsstelle/Ort Employing organization/location	Verwandtschaftsgrad Relationship

TEIL II — SCHULBILDUNG / PART II — EDUCATION

1. Hauptschule / Lower secondary school with graduation	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
2. Mittlerer Bildungsweg/Realschule/Mittlere Reife / Lower secondary school diploma	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
3. Fachhochschulreife oder Abitur Certificate of specific higher education or junior college graduation	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
4. Staatlich geprüfte(r) Betriebswirt(in) / State-certified business administrator	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
5. Staatlich geprüfte(r) Meister(in) / Master state-certified craftsman	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
Handwerk / Trade		
6. Staatlich geprüfte(r) Techniker(in) / State-certified technician	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
Studienfach / Field of study		
7. Fachhochschulabschluss / Technical/advanced technical college graduation	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
Studienfach / Field of study		
8. Universitätsabschluss / University degree	Von / From _____	Bis / To _____
Art der Schule / Type of school	Abschluss / Graduation <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No
Studienfach / Field of study		
9. Andere Schulbildung / Other education		

TEIL III — BERUFSAUSBILDUNG / PART III — OCCUPATIONAL TRAINING

1. Lehre als / Apprenticeships		
Branche / Branch		
Abschluss / Completion <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No	Von / From _____ Bis / To _____
Branche / Branch		
Abschluss / Completion <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No	Von / From _____ Bis / To _____
Branche / Branch		
Abschluss / Completion <input type="checkbox"/> Ja / Yes	<input type="checkbox"/> Nein / No	Von / From _____ Bis / To _____

2. Andere berufliche Ausbildung / Other occupational training

Art der Ausbildung / Type of occupational training _____

Branche / Branch _____

Abschluss / Completion Ja / Yes Nein / No Von / From Bis / To

Art der Ausbildung / Type of occupational training _____

Branche / Branch _____

Abschluss / Completion Ja / Yes Nein / No Von / From Bis / To

Art der Ausbildung / Type of occupational training _____

Branche / Branch _____

Abschluss / Completion Ja / Yes Nein / No Von / From Bis / To

3. Berufliche Weiterbildung / Professional development

Art der Schule / Type of school _____

Branche / Branch _____

Abschluss / Completion Ja / Yes Nein / No Von / From Bis / To

Art der Schule / Type of school _____

Branche / Branch _____

Abschluss / Completion Ja / Yes Nein / No Von / From Bis / To

Art der Schule / Type of school _____

Branche / Branch _____

Abschluss / Completion Ja / Yes Nein / No Von / From Bis / To

4. Sprachkenntnisse (Sie können aufgefordert werden, zur Überprüfung Ihrer Sprachkenntnisse einen Sprachtest abzulegen.)

Language skills (You may be requested to take a language test to verify your language skills.)

Sprachkenntnisse angeben; zutreffende Kenntnisse ankreuzen. / List language skills. Indicate knowledge as appropriate.

Sprachkenntnisse Languages	Lesen / Reading			Schreiben / Writing			Sprechen / Speaking			Verstehen / Understanding		
	Ausgezeichnet Excellent Level III	Gut Good Level II	Anfänger- kenntnisse Fair Level I	Ausgezeichnet Excellent Level III	Gut Good Level II	Anfänger- kenntnisse Fair Level I	Ausgezeichnet Excellent Level III	Gut Good Level II	Anfänger- kenntnisse Fair Level I	Ausgezeichnet Excellent Level III	Gut Good Level II	Anfänger- kenntnisse Fair Level I
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Besondere Kenntnisse / Special Skills

Geben Sie besondere Kenntnisse, Fähigkeiten und Eignungen an (z.B. Maschinenschreiben, Steno, technisches Zeichnen, Weiterbildungen).
Enter special skills, knowledge, and abilities (for example, typing, stenography, draftsman, training).

1.	Führerscheinklassen (Die Nummer(n) in () geben die alten Klassen an.) Drivers license classes (The number(s) in () indicate the old classes.) <input type="checkbox"/> B (3) <input type="checkbox"/> BE (3) <input type="checkbox"/> S (5) <input type="checkbox"/> C (2) <input type="checkbox"/> CE (2) <input type="checkbox"/> C1 (3) <input type="checkbox"/> C1E (3) <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> D1E <input type="checkbox"/> T (5) <input type="checkbox"/> L (5) <input type="checkbox"/> Gabelstaplerschein Forklift Operator Certificate
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

6. EDV (Kenntnisse mit Ausgezeichnet, Gut oder Anfängerkennnisse bewerten.) / Computer knowledge (Indicate with Excellent, Good, or Fair.)

Word:	Access:
Excel:	Outlook:
PowerPoint:	

Andere Computerprogramme / Other computer programs _____

TEIL IV — BERUFSERFAHRUNG / PART IV — PROFESSIONAL EXPERIENCE

12. Haben Sie jemals bei den Streitkräften der Entsendestaaten in Deutschland oder im ehemaligen West-Berlin gearbeitet?
 (US, britische, französische, kanadische Streitkräfte, Labor-Service oder Civilian-Support Einheiten; oder deren Vertragsnehmer?)

Have you ever worked for the Sending State Forces in Germany or West Berlin?
 (U.S., British, French, Canadian forces; labor-service or civilian-support units; contractors?)

Nein / No **Ja / Yes** *(Falls ja, alle Zeiten in Teil IV angeben, auch die, die in keiner Beziehung zu bzw. nicht relevant für die Stelle sind, für die Sie sich bewerben.)*
 (If yes, list all periods of employment in part IV, including those that are not related nor relevant to the position for which you are applying.)

Geben sie alle früheren Arbeitsverhältnisse innerhalb und außerhalb der US-Streitkräfte für mindestens der letzten 10 Jahren an. Beschreiben Sie Ihre früheren Tätigkeiten so genau wie möglich, weil diese Informationen dazu verwendet werden, Ihre Eignung für die Stelle, für die Sie sich bewerben, zu ermitteln. Geben Sie, wenn möglich, die Tätigkeitsbeschreibung in Englisch und Deutsch sowie in chronologischer Reihenfolge beginnend mit Ihrem gegenwärtigen bzw. letzten Arbeitsverhältnis an.
 List all previous employment with and outside the U.S. Forces for a minimum period of at least 10 years. Start with the current or most recent position. Be as precise as possible in describing your previous positions because the information will be used to determine your qualifications for the position for which you are applying. Complete the description of work in English and German, if possible. List the experience in chronological order.

1. Von - bis (Monat, Jahr) From - to (month, year)	Stunden pro Woche Hours per week	Name und Anschrift des Arbeitgebers Name and address of employer	Letzte(r) Verdienst/Eingruppierung Last earning/grade/group

Tätigkeitsbezeichnung / Position title

Tätigkeitsbeschreibung / Description of work

Grund des Ausscheidens / Reason for leaving

2. Von - bis (Monat, Jahr) From - to (month, year)	Stunden pro Woche Hours per week	Name und Anschrift des Arbeitgebers Name and address of employer	Letzte(r) Verdienst/Eingruppierung Last earning/grade/group

Tätigkeitsbezeichnung / Position title

Tätigkeitsbeschreibung / Description of work

Grund des Ausscheidens / Reason for leaving

3. Von - bis (Monat, Jahr) From - to (month, year)	Stunden pro Woche Hours per week	Name und Anschrift des Arbeitgebers Name and address of employer	Letzte(r) Verdienst/Eingruppierung Last earning/grade/group

Tätigkeitsbezeichnung / Position title

Tätigkeitsbeschreibung / Description of work

Grund des Ausscheidens / Reason for leaving

TEIL IV — BERUFSERFAHRUNG (Fortsetzung) / PART IV — PROFESSIONAL EXPERIENCE (continued)

4. Von - bis (Monat, Jahr) From - to (month, year)	Stunden pro Woche Hours per week	Name und Anschrift des Arbeitgebers Name and address of employer	Letzte(r) Verdienst/Eingruppierung Last earning/grade/group
Tätigkeitsbezeichnung / Position title			
Tätigkeitsbeschreibung / Description of work			
Grund des Ausscheidens / Reason for leaving			
5. Von - bis (Monat, Jahr) From - to (month, year)	Stunden pro Woche Hours per week	Name und Anschrift des Arbeitgebers Name and address of employer	Letzte(r) Verdienst/Eingruppierung Last earning/grade/group
Tätigkeitsbezeichnung / Position title			
Tätigkeitsbeschreibung / Description of work			
Grund des Ausscheidens / Reason for leaving			
6. Von - bis (Monat, Jahr) From - to (month, year)	Stunden pro Woche Hours per week	Name und Anschrift des Arbeitgebers Name and address of employer	Letzte(r) Verdienst/Eingruppierung Last earning/grade/group
Tätigkeitsbezeichnung / Position title			
Tätigkeitsbeschreibung / Description of work			
Grund des Ausscheidens / Reason for leaving			
7. Von - bis (Monat, Jahr) From - to (month, year)	Stunden pro Woche Hours per week	Name und Anschrift des Arbeitgebers Name and address of employer	Letzte(r) Verdienst/Eingruppierung Last earning/grade/group
Tätigkeitsbezeichnung / Position title			
Tätigkeitsbeschreibung / Description of work			
Grund des Ausscheidens / Reason for leaving			

TEIL V — VERFÜGBARKEIT / PART V — TERMS OF AVAILABILITY

Kreuzen Sie Ihre Verfügbarkeit an / Identify your availability with a checkmark

- | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigung
Full-time employment | <input type="checkbox"/> unbefristet
Permanent | <input type="checkbox"/> tagsüber
Daytime | <input type="checkbox"/> Feiertag
Holiday | <input type="checkbox"/> Wochenendarbeit
Weekend work | <input type="checkbox"/> Schichtarbeit
Shift work | <input type="checkbox"/> Rufbereitschaft
On call |
| <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung
Part-time employment | <input type="checkbox"/> befristet
Temporary | <input type="checkbox"/> abends
Evenings | <input type="checkbox"/> Sonntag
Sunday | <input type="checkbox"/> Saisonarbeit
Seasonal work | <input type="checkbox"/> Wechselschicht
Rotating shift | |

TEIL VI — WEITERE ANGABEN / PART VI — ADDITIONAL ENTRIES

1. (Freiwillige Angaben) Sind Sie als eines der folgenden anerkannt / (Optional) Are you recognized as
Schwerbehindert / Severely handicapped *Erforderliche Nachweise mit Ihrer Bewerbung abgeben. Einem/r Schwerbehinderten gleichgestellt*
Detaillierte Informationen finden Sie in der Stellenausschreibung. Assimilated
 Provide supporting documentation with your application. See details in the job announcement.
 Nein / No Ja / Yes Grad der Behinderung / Degree of handicap Nein / No Ja / Yes

2. Bei Unfällen oder Notfällen sind zu benachrichtigen / In case of accident or emergency, notify
 Name / Name _____ Adresse und Telefonnummer / Address and telephone number _____
 Verwandtschaftsgrad / Relationship _____

Nur für außerbetriebliche Bewerber / To be completed by external applicants

3. Haben Sie Wehrdienst abgeleistet / Have you completed military service
 Nein / No Ja / Yes Zeiten / Dates _____
4. Geben Sie die Nummer Ihres/Ihrer Personalausweise(s), die ausstellende Behörde, Ausstellungsort und -datum an
 Enter your passport number(s), issuing office, city, and date

 gültig bis / Valid until _____

5. Haben Sie eines der folgenden: / Do you have any of the following: *Visum / Visa* Nein / No Ja / Yes gültig bis / Valid until _____
Aufenthaltserlaubnis zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit Nein / No Ja / Yes gültig bis / Valid until _____
Temporary residence and work permit
Niederlassungserlaubnis / Permanent residence and work permit Nein / No Ja / Yes
Sonstige (bitte Kopie beifügen) / Other (please attach copy) Nein / No Ja / Yes *Nicht zutreffend / Not applicable*

6. Dürfen wir uns mit Ihrem jetzigen oder früheren Arbeitgeber in Verbindung setzen / May we contact your current or former employer
 Nein / No Ja / Yes Bitte Name und Telefonnummer angeben. / Please provide the name and telephone number.
 Falls nein, warum nicht? (Die Beantwortung dieser Frage ist freiwillig.) / If not, why not? (The answer to this question is voluntary.)

7. Sind Sie jemals zu einer Geld- oder Freiheitsstrafe verurteilt worden / Have you previously been convicted (fine/imprisonment)
Die Beantwortung dieser Frage ist grundsätzlich freiwillig wobei Sie bei tätigkeitsbezogenen Vorverurteilungen zur Angabe verpflichtet sind. Die Einstellung hängt weiterhin von der Vorlage eines aktuellen polizeilichen Führungszeugnisses sowie von der Bereitschaft ab, sich einer Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen.
Generally, the answer to this question is voluntary. However, convictions directly related to the position you apply for must be listed. Furthermore, employment depends on the submission of a valid certificate of good conduct and the willingness to undergo a security check.
 Nein / No Ja / Yes Wenn ja, geben Sie die Art des Vergehens an. / If yes, state the offense.

**TEIL VII — FÜR FAMILIENANGEHÖRIGE GEMÄß DODI 1400.23 UND DODI 1404.12
 PART VII — FOR FAMILY MEMBERS ACCORDING TO DODI 1400.23 AND DODI 1404.12**

To be completed by family members only. Military Spouse/Family Member Preference Eligibility Wizard available on Employment webpage.

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Name and grade of sponsor | <input type="checkbox"/> Military sponsor | The following are not eligible for Family Member preference:
<input type="checkbox"/> U.S.-citizen contractor
<input type="checkbox"/> DOD civilian sponsor (locally hired) |
| | <input type="checkbox"/> DOD civilian sponsor | |
| 2. Sponsor's duty telephone | 3. Sponsor's DEROS (date of expected return to U.S.) | |
| 4. Check appropriate block <input type="checkbox"/> Spouse <input type="checkbox"/> Child | 5. Which preference do you claim <input type="checkbox"/> Military spouse <input type="checkbox"/> Family member | |

ERKLÄRUNG / STATEMENT

Ich versichere, daß alle Angaben auf diesem Bewerbungsbogen wahrheitsgemäß, vollständig und korrekt sind. Es ist mir bekannt, daß falsche oder unterlassene Angaben im Falle meiner Einstellung unter Umständen Grund zur fristlosen Kündigung sein können.
 I certify that all entries made on this application are true, complete, and accurate. If I am hired, I know that false or omitted statements to any questions may constitute grounds for instant dismissal from employment.

Ort / Location

Datum / Date

Unterschrift / Signature