

APPLICATION FOR LOCAL WAGE RATE POSTS BEWERBUNG AUF STELLEN FÜR ZIVILE ORTSKRÄFTE

Civilian Personnel Office use only / Vom Personalbüro auszufüllen

No.:

Received on:



HQ NAEW&C Force Geilenkirchen
FHMC Recruitment
Post Box 411008 D-52511 Geilenkirchen
Phone 0049 (0) 2451-63-2344 or 2340
E-mail: recruitment@naew.nato.int



Applicants must complete this form together with the respective Post Requirement Form (PRF).
Bewerber müssen dieses Formblatt zusammen mit der entsprechenden Post Requirement Form (PRF) ausfüllen.

Only fully completed application forms and PRFs will be considered. If information is missing that is needed to determine your qualification for the post, your application will not be considered.
Nur vollständig ausgefüllte Bewerbungsbogen und PRFs können berücksichtigt werden. Wenn Informationen fehlen, die benötigt werden, um Ihre Qualifikation für die Stelle festzustellen, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

PART I / TEIL I

Personal data / Angaben zur Person

Vacancy announcement number /
Ausschreibungsnummer:

Post title / *Stellenbezeichnung:*

Surname / *Nachname:*

First name / *Vorname:*

Maiden name / *Geburtsname:*

Marital Status / *Familienstand:*

Date of birth / *Geburtsdatum:*

Place and country of birth / *Geburtsort und -land:*

Citizenship(s) / *Staatsangehörigkeit(en):*

Current address / *Gegenwärtiger Wohnsitz*

Telephone / *Telefon*

Street, house no. / *Straße, Hausnummer:*

Work / *Dienstlich:*

Postal code, city / *PLZ, Wohnort:*

Home / *Privat:*

Country / *Land:*

Mobile / *Handy:*

E-mail address / *E-Mail Adresse:*

PART II / TEIL II
Education / Schulbildung

Secondary Education / Weiterführende Schule(n)

Type of school / Schulart	Month/Year of attendance Monat/Jahr der Schulausbildung		Field of study /Trade Fachrichtung / Berufsausbildung	Qualifications / Qualifikationen <small>[e.g. certificates(s), diploma(s)] [z.B. Zeugnisse, Diplom(e)]</small>
	From / Von	To / Bis		

Further / Other Education / Weitere / Zusätzliche Schulausbildung

Type of school / Schulart	Month/Year of attendance Monat/Jahr der Schulausbildung		Field of study /Trade Fachrichtung / Berufsausbildung	Qualifications / Qualifikationen <small>[e.g. certificates(s), diploma(s)] [z.B. Zeugnisse, Diplom(e)]</small>
	From / Von	To / Bis		

PART III / TEIL III
Occupational Training / Berufsausbildung

Apprenticeship / Lehre

Branch / Berufszweig	Month/Year of attendance Monat/Jahr der Schulausbildung		Graduation / Abschluss
	From / Von	To / Bis	

Other occupational training / Andere berufliche Ausbildung

Branch / Berufszweig	Month/Year of attendance Monat/Jahr der Schulausbildung		Graduation / Abschluss
	From / Von	To / Bis	

Professional development / Berufliche Weiterbildung

Branch / Berufszweig	Month/Year of attendance Monat/Jahr der Schulausbildung		Graduation / Abschluss
	From / Von	To / Bis	

Types of Driving Licenses / Führerscheinklasse(n):

Special Skills (Enter special skills, knowledge and abilities):

Besondere Fähigkeiten (Geben Sie besondere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an):

Computer Knowledge / Computer Kenntnisse (Indicate knowledge as appropriate / Zutreffende Kenntnisse ankreuzen):

(Level 1 / Niveau 1 = No knowledge / Keine Kenntnisse, Level 2 / Niveau 2 = Basic Knowledge / Grundkenntnisse, Level 3 / Niveau 3 = Working knowledge / Arbeitserfahrung, Level 4 / Niveau 4 = Advanced knowledge / Fortgeschrittene Kenntnisse)

Word				Excel				Power Point				Access				Outlook			
1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.

Other computer programmes / Andere Computerprogramme:

Language skills (List language skills. Indicate knowledge as appropriate.)

Sprachkenntnisse (Sprachkenntnisse angeben. Zutreffende Kenntnisse ankreuzen.)

Level 1 / Niveau 1 = Elementary / Grundkenntnisse; Level 2 / Niveau 2 = Fair (limited working knowledge) / Ausreichend (begrenzte Kenntnisse)

Level 3 / Niveau 3 = Good (minimum professional) / Gut (professionelle Mindestanforderungen); Level 4 / Niveau 4 = Very Good (full professional / voll professionell);

Level 5 / Niveau 5 = Excellent / Ausgezeichnet

Language / Sprache	Listening / Hören					Speaking / Sprechen					Reading / Lesen					Writing / Schreiben				
	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.

PART IV / TEIL IV
Empolyment Record / Berufserfahrung

Complete the description of work in English and German, if possible. List all previous employment 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. List the experience in chronological order.

Wenn möglich, die Tätigkeitsbeschreibung in Englisch und Deutsch ausfertigen. Geben Sie alle früheren Arbeitsverhältnisse 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 Sie sich bewerben, zu ermitteln. Geben Sie die Tätigkeitsbeschreibung in chronologischer Reihenfolge beginnend mit Ihrem gegenwärtigen bzw. letzten Arbeitsverhältnis an.

1. Date of Employment / <i>Datum der Einstellung:</i>	Net salary per annum / <i>Nettoverdienst pro Jahr:</i>
Type of business / <i>Tätigkeitsfeld:</i>	Number of employees under your direct supervision / <i>Anzahl der unter Ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiter:</i>

Title of your position / *Tätigkeitsbezeichnung:*

Name and position of your supervisor / *Name und Position Ihres Vorgesetzten:*

Name, address and phone no. of employer / *Name, Anschrift und Telefonnummer Ihres Arbeitgebers:*

Reason for leaving the employment / *Grund des Ausscheidens:*

Short summary of your work / *Kurze Tätigkeitsbeschreibung:*

2. Date of Employment / <i>Datum der Einstellung</i>	Net salary per annum / <i>Nettoverdienst pro Jahr:</i>
Type of business / <i>Tätigkeitsfeld:</i>	Number of employees under your direct supervision / <i>Anzahl der unter Ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiter:</i>
Title of your position / <i>Tätigkeitsbezeichnung:</i>	
Name and position of your supervisor / <i>Name und Position Ihres Vorgesetzten:</i>	
Name, address and phone no. of employer / <i>Name, Anschrift und Telefonnummer Ihres Arbeitgebers:</i>	
Reason for leaving the employment / <i>Grund des Ausscheidens:</i>	
Short summary of your work / <i>Kurze Tätigkeitsbeschreibung:</i>	
3. Date of Employment / <i>Datum der Einstellung:</i>	Net salary per annum / <i>Nettoverdienst pro Jahr:</i>
Type of business / <i>Tätigkeitsfeld:</i>	Number of employees under your direct supervision / <i>Anzahl der unter Ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiter:</i>
Title of your position / <i>Tätigkeitsbezeichnung:</i>	
Name and position of your supervisor / <i>Name und Position Ihres Vorgesetzten:</i>	
Name, address and phone no. of employer / <i>Name, Anschrift und Telefonnummer Ihres Arbeitgebers:</i>	
Reason for leaving the employment / <i>Grund des Ausscheidens:</i>	
Short summary of your work / <i>Kurze Tätigkeitsbeschreibung:</i>	

4. Date of Employment / <i>Datum der Einstellung:</i>	Net salary per annum / <i>Nettoverdienst pro Jahr:</i>
Type of business / <i>Tätigkeitsfeld:</i>	Number of employees under your direct supervision / <i>Anzahl der unter Ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiter:</i>
Title of your position / <i>Tätigkeitsbezeichnung:</i>	
Name and position of your supervisor / <i>Name und Position Ihres Vorgesetzten:</i>	
Name, address and phone no. of employer / <i>Name, Anschrift und Telefonnummer Ihres Arbeitgebers:</i>	
Reason for leaving the employment / <i>Grund des Ausscheidens:</i>	
Short summary of your work / <i>Kurze Tätigkeitsbeschreibung:</i>	
5. Date of Employment / <i>Datum der Einstellung:</i>	Net salary per annum / <i>Nettoverdienst pro Jahr:</i>
Type of business / <i>Tätigkeitsfeld:</i>	Number of employees under your direct supervision / <i>Anzahl der unter Ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiter:</i>
Title of your position / <i>Tätigkeitsbezeichnung:</i>	
Name and position of your supervisor / <i>Name und Position Ihres Vorgesetzten:</i>	
Name, address and phone no. of employer / <i>Name, Anschrift und Telefonnummer Ihres Arbeitgebers:</i>	
Reason for leaving the employment / <i>Grund des Ausscheidens:</i>	
Short summary of your work / <i>Kurze Tätigkeitsbeschreibung:</i>	

6. Date of Employment / <i>Datum der Einstellung:</i>	Net salary per annum / <i>Nettoverdienst pro Jahr:</i>
Type of business / <i>Tätigkeitsfeld:</i>	Number of employees under your direct supervision / <i>Anzahl der unter Ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiter:</i>
Title of your position / <i>Tätigkeitsbezeichnung:</i>	
Name and position of your supervisor / <i>Name und Position Ihres Vorgesetzten:</i>	
Name, address and phone no. of employer / <i>Name, Anschrift und Telefonnummer Ihres Arbeitgebers:</i>	
Reason for leaving the employment / <i>Grund des Ausscheidens:</i>	
Short summary of your work / <i>Kurze Tätigkeitsbeschreibung:</i>	
7. Date of Employment / <i>Datum der Einstellung:</i>	Net salary per annum / <i>Nettoverdienst pro Jahr:</i>
Type of business / <i>Tätigkeitsfeld:</i>	Number of employees under your direct supervision / <i>Anzahl der unter Ihrer Aufsicht stehenden Mitarbeiter:</i>
Title of your position / <i>Tätigkeitsbezeichnung:</i>	
Name and position of your supervisor / <i>Name und Position Ihres Vorgesetzten:</i>	
Name, address and phone no. of employer / <i>Name, Anschrift und Telefonnummer Ihres Arbeitgebers:</i>	
Reason for leaving the employment / <i>Grund des Ausscheidens:</i>	
Short summary of your work / <i>Kurze Tätigkeitsbeschreibung:</i>	

PART V / TEIL V

Further information / Weitere Angaben

Have you completed military service / *Haben Sie Wehrdienst geleistet?*

Not applicable / *nicht zutreffend*

Yes / *Ja*

No / *Nein*

Are you recognised as severely handicapped?
Sind Sie als schwerbehindert anerkannt?

Yes / *Ja*

No / *Nein*

If yes, degree of disability (please attach relevant documents). *Falls ja, Grad der Behinderung (bitte fügen Sie entsprechende Nachweise bei).*

Do you have equal status to a severely handicapped person? *Sind Sie einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt?*

Yes / *Ja*

No / *Nein*

If yes, degree of disability (please attach relevant documents). *Falls ja, Grad der Behinderung (bitte fügen Sie entsprechende Nachweise bei).*

Do you have any of the following / *Haben Sie ein(e)*

Temporary residence and work permit /

Aufenthaltserlaubnis zur Ausübung einer Erwerbstätigkeit

Not applicable / *nicht zutreffend*

Yes / *Ja*

No / *Nein*

Valid until / *gültig bis:*

Permanent residence and work permit /

Niederlassungserlaubnis

Yes / *Ja*

No / *Nein*

May we contact your current or former employer?

Dürfen wir uns mit Ihrem jetzigen oder früheren Arbeitgeber in Verbindung setzen?

Yes / *Ja*

No / *Nein*

If not, why not? / *Falls nein, warum nicht?*

(The answer to this question is voluntary. / Die Beantwortung dieser Frage ist freiwillig.)

Have you previously been convicted (fine, imprisonment)?

Sind sie jemals zu einer Geld- oder Freiheitsstrafe verurteilt worden?

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.

Die Beantwortung dieser Frage ist grundsätzlich freiwillig. Bei tätigkeitsbezogenen Vorverurteilungen sind Sie jedoch zur Angabe verpflichtet. Die Einstellung hängt weiterhin von der Vorlage eines aktuellen polizeilichen Führungszeugnisses sowie von der Bereitschaft ab, sich einer Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen.

Yes / *Ja*

No / *Nein*

If yes, state the offence / Wenn ja, geben Sie die Art des Vergehens an:

State briefly any special qualifications not covered earlier, any activities or other significant features, which may help in support of your application:

Führen Sie kurz besondere Qualifikationen, Tätigkeiten oder andere besondere Fähigkeiten auf, die zuvor nicht erwähnt wurden und die zur Unterstützung Ihrer Bewerbung hilfreich sein können:

Are you willing to accept a post requiring / *Sind Sie bereit, eine Stelle zu akzeptieren, die folgendes erfordert:*

- | | | |
|---|-----------------|------------------|
| a) Frequent travel? / <i>häufige Dienstreisen?</i> | Yes / <i>Ja</i> | No / <i>Nein</i> |
| b) Occasional travel / <i>gelegentliche Dienstreisen?</i> | Yes / <i>Ja</i> | No / <i>Nein</i> |
| c) Shift work / <i>Schichtarbeit?</i> | Yes / <i>Ja</i> | No / <i>Nein</i> |
| d) On-call duty / <i>Rufbereitschaft?</i> | Yes / <i>Ja</i> | No / <i>Nein</i> |

How long is the notice period you require before you could start employment?

Wie lange ist die Kündigungsfrist, die Sie vor Beginn der neuen Beschäftigung einhalten müssen?

Are you related by blood or marriage or share a local residence with someone who works at the NAEW&C Force?

If yes, please list below.

Sind Sie verwandt oder verschwägert, oder teilen Sie einen lokalen Wohnsitz mit jemandem, der bei der NAEW&C Force beschäftigt ist? Wenn ja, geben Sie die Namen und die Beziehung an.

Name / <i>Name</i>	Relationship / <i>Beziehung</i>	ID Number / <i>ID Nummer</i>

Do you agree to the organisation considering this application, if applicable, for other suitable vacancies which may become available within a period of 12 months?

Sind Sie damit einverstanden, dass die Organisation Ihre Bewerbung ggf. für andere geeignete Stellen, die innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten frei werden, berücksichtigt?

Yes / *Ja*

No / *Nein*

PART VII / TEIL VII
STATEMENT / ERKLÄRUNG

"I am willing to undergo the prescribed medical examination prior to any appointment. Furthermore, I have no objection to an investigation being conducted by the security authorities of the country of which I am a national for the issue of a security clearance."

"Ich bin damit einverstanden, die vorgeschriebene ärztliche Untersuchung durchführen zu lassen. Desweiteren habe ich keine Einwände gegen eine Sicherheitsüberprüfung durch meine nationalen Sicherheitsbehörden".

"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.

"Ich versichere, dass alle Angaben auf diesem Bewerbungsbogen wahrheitsgemäß, vollständig und korrekt sind. Es ist mir bekannt, dass falsche oder unterlassene Angaben im Falle einer Einstellung unter Umständen Grund zur fristlosen Kündigung sein können".

(Signature / Unterschrift)

(Date / Datum)

Printed Name / Name in Druckbuchstaben)