

Wie bewerbe ich mich richtig? / How do I apply?

Schritt 1: Lesen Sie die Ausschreibung: / Step 1: Read the announcement:

- Gehören Sie zu dem zugelassenen Bewerberkreis / *Are you within the area of consideration for this position*
- Verfügen Sie über die geforderten Englisch/Deutschkenntnisse? Bitte NUR bewerben, wenn Sie den geforderten Englisch-/ Deutschlevel besitzen, ansonsten wird Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt. / *Do you possess the required English/German language skills? Please apply ONLY if you meet the required English/German Language Proficiency Level, otherwise your application will not be considered.*
- Haben Sie die geforderte Ausbildung, Erfahrung oder Führerschein? / *Do you have the required qualifications, i.e. apprenticeship, experience or driver's license?*
- Achten Sie auf die Bewerbungsfrist (Closing Date). / *Watch the closing date of the announcement.*
- Schicken Sie Ihre Bewerbung mit der Post. Die Adresse finden Sie in der Ausschreibung. / *Mail your application to us. You will find the Mailing Address in the announcement.*

Schritt 2: Fuellen Sie unseren hausinternen Bewerbungsbogen aus und beachten Sie: / Step 2: Complete our internal application form and pay attention to the following:

- Der Bewerbungsbogen ist auf der home page
<https://acpol2.army.mil/vacancy/In/Bewerbungsbogen.pdf> /

The Application Form is available on the home page.

<https://acpol2.army.mil/vacancy/In/Bewerbungsbogen.pdf>

- Sie müssen für jede Ausschreibung, auf die Sie sich bewerben, einen separaten Bewerbungsbogen ausfüllen. Sie können aber gerne mehrere Bewerbungen in einem Umschlag verschicken. / *You must submit a separate application form for each individual announcement. But you may of course submit multiple applications in one envelope.*
- Es ist unbedingt notwendig, dass der Bewerbungsbogen vollständig und sorgfältig ausgefüllt wird. Die Dienststellenleitung bekommt nur den Bewerbungsbogen, um eine Auswahl für die Freistelle zu treffen. Angaben, die nicht aus dem Bewerbungsbogen hervorgehen, können nicht zur Bewertung der Qualifikationen berücksichtigt werden. Deshalb sollten Sie einen aussagekräftigen und lückenlosen Bewerbungsbogen einreichen. / *The application form should be completed carefully. The selecting official receives only your application form for consideration. Therefore it is very important that you provide an informative and complete application form. Information and qualifications which are required for the vacant position must be documented in your application form.*
- Verweise auf offizielle Stellenbeschreibungen, Unterlagen aus der Personalakte oder auf früher eingereichte Dokumente werden nicht berücksichtigt. / *References to official job descriptions, Official Personnel Files or previously submitted documentation will not be considered.*

- Bitte **keine** persönlichen Unterlagen (Schul- und Ausbildungszeugnisse, Referenzen, Bewerbungsmappen usw.) mit dem Bewerbungsbogen einreichen, diese müssen ERST AUF VERLANGEN vorgelegt werden. **Ausnahme:** Nachweis der Schwerbehinderung (ab 50 GdB oder höher) oder Gleichstellungsstatus. / *Please do not submit any personal documentation (school certificates, apprenticeship documents, references, application folders, etc.) with your application. Only upon request. **Exception:** The only exception is the proof of severely handicapped or assimilated status.*
- Ausländische Bildungsnachweise: Bitte folgen Sie der Link "Description of the Education and Training Levels" in der jeweiligen Ausschreibung für mehr Information. / *Foreign Education: Please refer to the link "Description of the Education and Training Levels" in the announcement for further information.*
- Schwerbehinderte Menschen oder schwerbehinderten Menschen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung für diese Planstelle bevorzugt berücksichtigt, wenn sie diesen Status im Bewerbungsbogen angeben. Sie haben ihren Status bei der Bewerbung nachzuweisen. / *In case of equal qualifications, a severely handicapped person or person with assimilated status will receive priority consideration when identified in the application form. Such persons have to provide proof of their status when applying.*
- Sollten Sie mehr Platz für die Auflistung Ihrer Berufserfahrung benötigen, bitte die Seite 4 oder 5 des Bewerbungsbogens mehrfach benutzen. / *Should you need more space to list experience please use page 4 or 5 of the application form several times.*
- Wenn die Stelle Englisch Level II oder III erfordert, empfehlen wir den Bewerbungsbogen in Englisch auszufüllen. / *It is highly recommended to complete the application form in English, when the position requires English level II or III.*
- Annahmeschluss: Bewerbungen müssen bis Ausschreibungsende eingegangen, oder bei der Post aufgegeben sein. / *The application must be received or postmarked by the closing date of the announcement.*
- Nach Ausschreibungsende können keine Änderungen mehr zu Bewerbungen angenommen werden. / *Changes to the application form cannot be accepted after the closing date of the announcement.*
- Wir empfehlen den normalen Postweg. Einschreiben oder andere spezielle Versandarten können den Eingang erheblich verzögern oder dazu führen, dass auf Grund der Sicherheitsbestimmungen am Kaserneneingang die Sendung zurückgeht. / *We highly recommend using the general German mailing system. Registered mail or any other special mailing methods may delay receipt of your application or result in return of the shipment due to force protection procedures at the gates.*

Schritt 3: Abschicken / Step 3: Mailing procedure

- Sie finden die Postadresse in der jeweiligen Ausschreibung. / *The mailing address can be found in each announcement.*
- Wir nehmen keine Bewerbungen via Fax oder Email an. Nur auf dem Postweg. / *We do not accept applications via Fax or Email. Only through mail.*