# PERSONALBOGEN FÜR NEUEINSTELLUNGEN



| **Vom Arbeitgeber auszufüllen** | **Eingangsstempel RV** |
|---|---|
| Einstellung als: ..... | |
| ab: ..... | |
| bei: ..... | |

**Bitte beim Ausfüllen des Personalbogens beachten:**

1. Fehlende Angaben verzögern die Bearbeitung und somit auch Ihre Gehaltszahlung
2. Vermögenswirksame Leistungen und private Zusatzversorgungen können nur auf Antrag überwiesen werden. Fügen Sie deshalb einen solchen Antrag bei.
3. Für die Berechnung Ihrer Gehaltseinstufung und der Anrechnung von entgeltrelevanten Zeiten ist es wichtig, dass Sie auf Seite 2 Ihre Vorbeschäftigungen mit exaktem Datum angeben. Vielen Dank!

4. Ist die Kopfzeile auf Seite 1 ausgefüllt? (Einstellung als? ab ? bei?)

**Von dem/der Arbeitnehmer/in auszufüllen:** ⬇

Familienname: ..... Vorname: .....

Geburtsdatum: ..... Geburtsname: .....

Geburtsort: ..... Staatsangehörigkeit: .....

Telefon/Fax: ..... Konfession: .....

Straße, Nr.: .....

PLZ / Wohnort: .....

E-Mail: .....

**Familienstand:** ❒ ledig ❒ verheiratet ❒ geschieden
❒ verwitwet ❒ verpartnert nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz

Haben Sie Kinder? (wenn ja erfolgt Zusatzbeitragsbefreiung in der Pflegeversicherung ➔ Kopie mind. einer Geburtsurkunde beifügen) ❒ ja ❒ nein

**Bankverbindung:** (Bitte alle Zeilen komplett ausfüllen!)

Bankname: .....

IBAN: DE .....

BIC: .....

Konto-Inhaber/in: .....

Steuerklasse: ..... Kinderfreibeträge: .....

ID-Nummer: .....

Krankenkasse: .....

Sozialversicherungsnummer .....

Ich bestätige, dass das Bundeszentralregister in Bezug auf meine Person keine Eintragungen über Verurteilungen wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung nach den §§ 171, 174-174c, 176-181a, 182-184g, 225, 232-233a, 234, 235, 236 StGB enthält und auch keine entsprechenden Verfahren gegen mich anhängig sind.
Ich verpflichte mich, meinen Arbeitgeber über die Einleitung entsprechender Verfahren umgehend zu informieren. ❒ ja ❒ nein
Ich bestätige den Erhalt der Straftatbestände nach §72a Abs.1 SGB VIII ❒
Ich werde in einem solchen Fall meine Tätigkeit bis zur Klärung der Vorwürfe gegen mich ruhen lassen.

**Interne Vermerke Regionalverwaltung/Personalverwaltung:** ⬇

**Art der Tätigkeit**

❒ soz.vers.pflichtig
❒ Minijob / Aushilfe
Bitte speziellen Fragebogen beifügen.
❒ Übungsleiter / in
Bitte Erklärung beifügen.
❒ Praktikant / in

RT-Nr. .....

Kontierung .....

**Für Personalstelle:**

Eingruppierung .....

ErZ .....

Arbeitszeit .....

.....

VL-Zulage .....

SZ .....

.....

***Zulagen*** .....

BGS .....

Betriebsnr. .....

Hauptbetriebsnr. .....

Berufsgen. .....

❒ KV - Schl. .....
❒ RV - Schl. .....
❒ AV - Schl. .....
❒ PV - Schl. .....

Aushändigung der Straftatbestände nach § 72a Abs. 1 SGB VIII ❒

Name, Vorname: .....

Ich übe zzt. eine weitere Beschäftigung aus ❒ ja ❒ nein

- wenn ja: Höhe des monatlichen Entgelt, wichtig für die richtige Berechnung der SV-Beiträge ..... EUR

Beziehen Sie eine Rente? ❒ ja ❒ nein

- Wenn ja: Welche? .....
- Wenn ja: Befristet bis:

➔ (bitte Kopie - 1. Seite - des Rentenbescheides beilegen)

Sind Sie anerkannte/r Schwerbehinderte/r ❒ ja ❒ nein

oder Gleichgestellte/r? ❒ ja ❒ nein

ggf. Höhe der Erwerbsminderung ..... %

➔ (bitte Kopie des Bescheides vorlegen)

Besteht oder bestand eine Zusatzversicherung? ❒ ja ❒ nein

- Wenn ja: Bei welcher Zusatzversorgungskasse? .....

➔ (bitte Nachweis beifügen) .....

Werden Teile Ihrer Vergütung vermögenswirksam oder durch Entgeltumwandlung angelegt? ❒ ja ❒ nein

➔ (bitte Unterlagen beifügen)

Berufsausbildung als: .....

Abschluss am: .....

Sonstige abgeschlossene Ausbildung: .....

derzeitige Tätigkeit: .....

**Höchster allgemeinbildender Schulabschluss**

❒ Ohne Schulabschluss ❒ Haupt-/Volksschule ❒ Mittlere Reife oder gleichwertig ❒ Abitur/Fachabitur

**Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss**

❒ Ohne ❒ Anerkannte Berufsausbildung ❒ Meister/Techniker/gleichwert. Fachschulabschluss
❒ Bachelor ❒Diplom/Magister/Master/Staatsexamen ❒ Promotion/Habilitation

**Nachweis sämtlicher Tätigkeiten**

- falls erforderlich, bei weiteren Beschäftigungen Beiblatt beifügen.

| **Art der Tätigkeit:** | **Arbeitgeber:** | **von** Tag/Mon./Jahr | **bis** Tag/Mon./Jahr | HB | NB |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | ❒ | ❒ |
| 2. | | | | ❒ | ❒ |
| 3. | | | | ❒ | ❒ |
| 4. | | | | ❒ | ❒ |
| 5. | | | | ❒ | ❒ |

Zur Anerkennung entgeltrelevanter Zeiten benötigen wir Angaben über in Anspruch genommene Elternzeiten:

1. von ..... bis .....
2. von ..... bis .....
3. von ..... bis .....

❒ BFD / FSJ / Zivildienst / Grundwehrdienst geleistet bei: .....

➔ Bitte Nachweis beifügen!

➔ **Angaben zur Berufsausbildung bzw. zu sämtlichen Tätigkeiten bitte durch Zeugnisse oder sonstige Unterlagen nachweisen!**

**Interne Vermerke RV/PV:**

Tätigk.schlüssel: .....

Zusatzversicherungspflicht:

❒ ja ❒ nein

AG-Nr.: .....

Überleitung: ❒ ja ❒ nein

Abschlag: .....

Betrag: .....

**Beschäftigungszeit bei früheren kirchlichen Arbeitgebern (EKHN):**

.....

.....

.....

**Erklärung:**

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der vorherigen Angaben.
Ich verpflichte mich, jede Änderung, insbesondere jede Aufnahme oder Beendigung eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses unverzüglich dem auf Seite 1 genannten Arbeitgeber oder der zuständigen Regionalverwaltung anzuzeigen. Ich bin davon unterrichtet, dass ich bei unrichtigen Angaben, die zu einer Fehlbeurteilung in der Steuer- und Sozialversicherungspflicht führen, mit den auf mich entfallenden Kosten belastet werden kann. Ich versichere ausdrücklich und wahrheitsgemäß, dass ich innerhalb der letzten 3 Kalenderjahre nicht in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zur Arbeitgeberin oder einem Rechtsvorgänger gestanden habe. Dies gilt auch für ein Aushilfsarbeitsverhältnis, eine geringfügige Beschäftigung, eine Urlaubsvertretung, ein Probearbeitsverhältnis, ein Praktikum oder Ähnliches. Soweit ich in einem entsprechenden Verhältnis gestanden habe, habe ich das angegeben. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unterlassene bzw. wahrheitswidrige Angaben zur Anfechtung des Arbeitsvertrages bzw. zur fristlosen oder hilfsweise ordentlichen Kündigung führen können.

..... .....

Ort, Datum Unterschrift des/der Arbeitnehmers/in

Name, Vorname: .....

**Information zum Personalbogen für den Arbeitgeber**

Wir bitten Sie, bei der Bearbeitung des Personalbogens folgende Punkte zu beachten:

1. Achten Sie darauf, dass der Personalbogen **vollständig von dem/der Mitarbeiter/in ausgefüllt** zurückkommt und dass alle erforderlichen Unterlagen beigefügt sind.

   **Am wichtigsten für uns sind:**

   a) Steuer-Identifikationsnummer b) Anträge auf vermögenswirksame Leistungen und/oder Zusatzversorgungen c) Arbeitserlaubnis

   **Wichtig für Ihre Unterlagen sind:**

   a) Zeugnisse
   b) Führungszeugnis
   c) Nachweis Röteln-Test (im Kindergarten)
   d) Kopie des Sozialversicherungs-Ausweises
   e) ggf. Nachweis Untersuchung durch BAD

2. Füllen Sie bitte die **3. Seite** des Personalbogens **vollständig** aus, um Missverständnisse und Rückfragen unsererseits auszuschließen.

**Die Regionalverwaltung kann den Dienstvertrag nur erstellen und die Vergütung zahlbar machen, wenn die vollständigen Unterlagen vorliegen.**

**Dieser Teil wird vom Vorstand / der Geschäftsführung ausgefüllt!** ↓

Die Richtigkeit vorseitig genannter Beschäftigungszeiten und Berufsbezeichnungen werden hiermit bestätigt - **Originalunterlagen liegen vor!**

Einstellung ab: ..... Tätigkeit als: .....

❒ unbefristet ❒ Befristet bis:

Grund der Befristung: .....

Entgeltgruppe: ..... Arbeitszeit: ..... Std. wöchtl./mtl.

Als entgeltrelevante Zeit wird angerechnet (Bezug: Tätigkeiten von Seite 2):

1. ❒ ja ❒ nein
2. ❒ ja ❒ nein
3. ❒ ja ❒ nein
4. ❒ ja ❒ nein
5. ❒ ja ❒ nein

❒ KV-Beschluss vom ..... ist beigefügt

Für Kitas und Jugendarbeit: ❒ ja nein ❒
erweitertes Führungszeugnis ohne Eintrag liegt vor

Für alle weiteren Arbeitsbereiche: ❒ ja nein ❒
Führungszeugnis ohne Eintrag liegt vor

Für alle Bereiche:

MAV-Genehmigung ist beantragt ❒ am ..... liegt vor ❒

Arbeitserlaubnis für Nicht-EU-Mitarbeitende liegt vor: ❒ Ja nein ❒

Stellenbeschreibung soweit vom gesamtkirchlichen Muster abweichend ist beigefügt ❒ wird nachgereicht ❒

Pauschalierte Besteuerung? ❒ ja nein ❒

Kircheneigene Wohnung? ❒ ja nein ❒

- Sollen die monatlichen Mietkosten von der Vergütung einbehalten werden? ❒ ja nein ❒
  ➔ Bitte Mietvertrag beifügen!

- Wenn ja: Miete: ..... EUR/mtl. Heizkosten: ..... EUR/mtl.

  Nebenkosten: ..... EUR/mtl.

..... .....

Ort, Datum Unterschrift des/der Vorsitzenden / Geschäftsführers/in

***HINWEIS: die Niederschrift nach dem Nachweisgesetz ist seitens des Arbeitgebers zwingend der Personalakte beizufügen.**

**Niederschrift**
**nach dem Nachweisgesetz**

Nach dem Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Nachweisgesetz) vom 20. Juli 1995 wird neben dem zwischen

ARBEITGEBER, vertreten durch

mit Sitz in (Arbeitgeber)

und

geschlossenen Arbeitsvertrag zum

Folgendes niedergelegt:

1. Die Beschäftigung erfolgt

   in (Arbeitsort)
   an verschiedenen Orten

   Die Vorschriften der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDO) – www.kirchenrecht-ekhn.de - über die Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung bleiben unberührt.

2. Die Beschäftigung erfolgt als .

   Die Übertragung anderer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

3. Die Probezeit richtet sich nach der KDO.

4. Die Zusammensetzung und Höhe des Arbeitsentgelts, die Arbeitszeit, die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden, die Dauer des Urlaubs richten sich nach der KDO (§2 Abs.1 Satz 2 Nr.7, 8, 10, 11 und 12 des Nachweisgesetzes) sowie ein etwaiger Anspruch auf Fortbildung nach dem Personalförderungsgesetz.

5. Neben dem tariflich zustehenden Arbeitsentgelt wird folgender Entgeltbestandteil/werden folgende Entgeltbestandteile gewährt:
   *[z.B. Zulage nach § 28 KDO]*

6. Versorgungsträger für die betriebliche Altersversorgung nach dem Kirchengesetz zur Errichtung einer Evangelischen Zusatzversorgungskasse (EZVKG) ist die Evangelische Zusatzversorgungskasse in 64295 Darmstadt (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 13 Nachweisgesetz).

7. Das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses einzuhaltende Verfahren (§2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 14 Nachweisgesetz) richtet sich nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung. Dies sind insbesondere:

   - §§ 56 KDO (Kündigungsfristen)
   - § 623 Bürgerliches Gesetzbuch (Schriftform)
   - § 4 Kündigungsschutzgesetz (Frist für die Erhebung einer Kündigungsschutzklage).
   - Sicherungsordnung SichO.EKHN
   - Sicherungsordnung DiakSichO (Diakoniestationen)

8. Auf das Arbeitsverhältnis finden die beim Arbeitgeber geltenden Dienstvereinbarungen in der jeweiligen Fassung Anwendung (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nr. 15 Nachweisgesetz).

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| (Ort, Datum) | (Arbeitgeber) |

Ich bestätige hiermit den Erhalt der Niederschrift:

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Ort, Datum | (Vor- und Nachname) |