

Anlage 2

Personal-Nr.:

PERSONALBOGEN

Name, Geburtsname		Vorname
Amts-/Dienstbezeichnung (mit Bleistift eintragen)		
Anschrift (mit Bleistift eintragen)		Telefon
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/>
Familienstand (mit Bleistift eintragen) <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> eingetr. Lebenspartnerschaft <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden		
Kinder		
Vorname		Geb.-Datum
Fach- und Laufbahnprüfungen, sonstige Ausbildungen		Datum
Beschäftigungsumfang (mit Bleistift eintragen)		
<input type="checkbox"/> vollbeschäftigt		<input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit ___ Wochenstunden
<input type="checkbox"/> Schwerbehinderte/r - Gleichgestellte/r		<input type="checkbox"/> Dienstausweis-Inhaber/in
v. H.	anrechenbar auf Pflichtplätze	

Inhaltsverzeichnis für die Personalakte (Grundakte)

Inhalt des Schriftstücks	Seite
Vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten	
Bewerbungsschreiben/Lebenslauf/Zeugnisse	
Personenstandsurkunden	
Personalangaben	
Führungszeugnis/Bundeszentralregisterauskunft	
Amtsärztliches Zeugnis / ärztliche Bescheinigung	
Einstellungsverhandlungen	
Einweisungsschreiben/Einstellungsverfügung	
Ernennungsurkunde/Arbeitsvertrag	
Festsetzung und Anweisung der Besoldung/Dienstbezüge	
Nachweis über Diensteid/Gelöbnis	
Kenntnisnahme des Merkblatts über die Pflichten von Beamtinnen/Beamten/Beschäftigten	
Bekanntgabe gespeicherter Personalaktendaten	
Niederschrift über die Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz	

