

Einstellungsfragebogen

Bitte vollständig ausfüllen und zusammen mit allen erforderlichen Unterlagen über das Pfarramt ans Verwaltungs- und Serviceamt senden!

Einstellung zum: _____ als: _____
Ev. Kirchengemeinde: _____ Ev. Kirchenbezirk: _____
Klinikpfarramt: _____ Sozialstation: _____

Personen, die in einer Kindertageseinrichtung tätig werden, müssen vor Beginn der Tätigkeit einen Nachweis über den bestehenden Masernschutz der Kindergartenleitung vorlegen.

Name: _____ Vorname: _____
Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____
Geburtsname: _____ Konfession: evang. röm.- kath. _____
Tel.: _____ E-Mail: (freiwillige Angabe) _____
Anschrift: _____ Fam. Stand: _____

Staatsangehörigkeit: deutsch _____
Bei Ausländer: Aufenthaltsgenehmigung liegt bei wird nachgereicht
Arbeitserlaubnis liegt bei wird nachgereicht (nur bei Nicht-EU-Bürger)
Schwerbehinderung: Nein ja Grad der Behinderung _____ %
Kopie des Schwerbehindertenausweises/-bescheides liegt bei wird nachgereicht
Name der Krankenkasse: _____ Sitz der Krankenkasse: _____
 selbst versichert im Rahmen der Familienversicherung versichert
Mitgliedsbescheinigung liegt bei wird nachgereicht
Sozialversicherungsnummer: _____ (lt. Sozialversicherungsausweis/-Nachweisheft)
Kopie des Sozialversicherungsausweises liegt bei wird nachgereicht
Steuerklasse lt. Eintrag auf der Lohnsteuerkarte: _____ Anzahl der Kinderfreibeträge: _____
Steuerfreibetrag: _____ EURO / Jahr _____ EURO / Monat
Steuer ID: _____ (**zwingend erforderlich**)

Erklärung: Bei dieser Beschäftigung handelt es sich um meinen Hauptarbeitgeber ja nein

Bankverbindung: (**zwingend erforderlich**)

IBAN _____ BIC: _____

Name und Sitz der Bank: _____

Vermögenswirksamer Sparvertrag, Bausparvertrag usw.:

bei: _____ Vertrags-/Bausparnummer: _____

Kreditinstitut: _____ BLZ: _____

Vertragsbeginn: _____ monatlicher Sparbetrag: _____ EURO

Wichtig: Unbedingt „Antrag auf Überweisung vermögenswirksamer Leistungen“ beifügen.
Diesen erhalten Sie von Ihrem Vertragspartner.

Ausbildung:

abgeschlossene Schulbildung: _____

abgeschlossene Berufsausbildung als: _____ ab: _____

staatliche Prüfung als: _____ am: _____

Diplom-Prüfung als: _____ am: _____

Nachweis Ausbildungsabschluss / staatl. Anerkennung / Diplom liegt bei wird nachgereicht

bei Berufspraktikanten/innen: Abschlusszeugnis der Fachschule liegt bei wird nachgereicht

Familiendaten: (freiwillige Angabe)

Ehegatte:

Name: _____ Vorname: _____

Kinder:

1. Name: _____ Vorname: _____ Geb.Datum: _____

2. Name: _____ Vorname: _____ Geb.Datum: _____

3. Name: _____ Vorname: _____ Geb.Datum: _____

Werden noch andere Beschäftigungen ausgeübt? ja nein

Wenn ja: Art der Beschäftigung: _____

Arbeitgeber: _____

wöchentliche Stundenzahl: _____ mtl. Bruttoentgelt: _____ EURO

Sind sie arbeitslos/-suchend gemeldet? ja, beim Arbeitsamt _____ nein

Erhalten sie Arbeitslosengeld/-hilfe? ja nein

Haben sie einen Antrag auf Rente gestellt? ja nein

Erhalten sie eine Rente? ja Art der Rente: _____ nein

Bisherige Beschäftigungen: Bitte unbedingt genaue Angaben machen!

von:			bis:			genaue Bezeichnung des Arbeitgebers	ausgeübte Tätigkeit
Tag	Monat	Jahr	Tag	Monat	Jahr		

Kopien der Arbeitszeugnisse ehemaliger Arbeitgeber liegen bei werden nachgereicht

Ich war durch einen früheren Arbeitgeber bereits in einer Zusatzversorgungskasse (ZVK) angemeldet.

ja, bei folgender ZVK: _____ Versicherten-Nr.: _____
 nein **(unbedingt Abmeldebestätigung in Kopie beifügen)**

Ich versichere, die vorstehenden Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht zu haben. Ich verpflichte mich, dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen, wenn sich in meinen Familienverhältnissen etwas ändert, z.B. durch die Aufnahme einer weiteren Beschäftigung, Eheschließung/Scheidung, Geburt eines Kindes, Todesfall .. Mir ist bekannt, dass evtl. Überzahlungen, die durch falsche Angaben erfolgten, von mir zurückgezahlt werden müssen.

Wichtig: Eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Personalfalles (z.B. Vertragsfertigung, Gehaltsberechnung/-auszahlung kann erst dann erfolgen, wenn alle benötigten Unterlagen dem Verwaltungs- und Serviceamt vorliegen.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter/in

Vom Arbeitgeber auszufüllen: - ohne diese Angaben ist eine ordnungsgemäße Sachbearbeitung nur bedingt möglich -

1. Die Einstellung erfolgt unbefristet befristet bis zum _____
Befristungsgrund: _____

Bei Praktikanten/innen: Es handelt sich um ein Pflichtpraktikum während des Studiums ja nein

2. Der Grad der Beschäftigung beträgt _____ %.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden. *(Bitte nur eintragen, wenn eine feste wöchentliche Stundenzahl vereinbart wurde, die auch im Falle einer Änderung der tariflichen Wochenarbeitszeit nicht geändert werden soll.)*

3. Anzahl der regelmäßigen Arbeitstage pro Woche: 1 2 3 4 5 6 7

4. Die Einstellung erfolgt als Nachfolger/in von _____
 Vertretung von _____
 zusätzliche Stellenbesetzung (Ausweitung des Stellenplanes)

Die Genehmigung des Evang. Oberkirchenrates liegt bei.

Die Genehmigung der Stellenausweitung wurde am _____ beim EOK beantragt.
Kopie des Antrages liegt bei.

5. Bei Praktikanten/innen: Die Anleitung übernimmt _____

6. Die Stellungnahme der Mitarbeitervertretung liegt bei. wird nachgereicht.

Es besteht keine Mitarbeitervertretung.

7. Der/die Mitarbeiter/in ist Mitglied des Bezirkskirchen- bzw. Kirchengemeinderates ja nein

Hinweis: Mitglieder des Bezirkskirchen- bzw. Kirchengemeinderates dürfen nicht als hauptberufliche (sozialversicherungspflichtige) Mitarbeiter/innen eingestellt werden. (gilt nicht für Sozialstationen)

Ort, Datum

Unterschrift Anordnungsberechtigte/r

Wird vom Verwaltungs- und Serviceamt ausgefüllt!

Vorschuß in Höhe von _____ am _____ bezahlt.

HHSt: _____

BZ: _____ DZ: _____ Jub.DZ: _____

Tarif: _____ Vergütungsgruppe: _____ Stufe: _____

BG-Schlüssel: _____ Anmeldung bei der VBL KZVK / Überleitung ja nein

Vergleichsmittelung gefertigt am: _____

Arbeitsvertrag erstellt am: _____

Genehmigung des EOK ist einzuholen ja nein

Bei der ZGAST am _____ angemeldet.

Handzeichen Sachbearbeiter/in