



# Checkliste für Beamte (Einstellung / Versetzung)

## Formulare

(Bitte ausgedruckt, ausgefüllt und bereits unterschrieben mitbringen.)

- 1. Personalfragebogen (Fin 770)
- 2. Zusatzbogen zum Personalfragebogen (Fin 761) **(nur, wenn vor dem 13.01.1972 geboren)**
- 3. Erklärung Nichttätigkeit MfS-AfNS (Fin 762) **(nur, wenn vor dem 13.01.1972 geboren)**
- 4. Einstellungserklärungen Beamtinnen und Beamte (ZS P 0.001)
- 5. ggf. Erklärung zum Familienzuschlag (Fin 708)
- 6. ggf. Erklärung zu den Kinderbetreuungszeiten (ZS P 1.360)
- 7. Einverständnis Personalaktenanforderung (ZS P 0.006) (soweit erforderlich)
- 8. Erklärung Akteneinsicht Hauptpersonalrat/Einigungsstelle (ZS P 0.007)
- 9. Erklärung zu Erkrankungen (ZS P 0.029)
- 10. Erklärung zur Arbeitszeit (ZS P 3.999)
  - Teilzeit ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Std.)
  - Vollzeit
- 11. Erklärung zur Hauptstadtzulage (ZS P 2.603)
- 12. Bankverbindung (ZS P 0.013a)

## Antragsformulare

(Bitte ausgedruckt, ausgefüllt und bereits unterschrieben mitbringen.)

- 13. Antrag auf Verbeamtung (ZS P 0.005)
- 14. Antrag auf vermögenswirksame Leistungen (Fin 586)
- 15. Einwilligung auf Zulageverfahren für die zusätzliche private Altersvorsorge (Fin 587)

## Merkblätter für Ihre Unterlagen

(Ausdruck nicht notwendig!)

- 16. Verschwiegenheitspflicht nach § 37 des Beamtenstatusgesetzes (Fin 759)

- 17. Annahmeverbot von Belohnungen und Geschenken (Fin 760)
- 18. Familienzuschlag, ergänzender Familienzuschlag und Ausgleichszulage (Fin 710)
- 19. Vermögenswirksame Leistungen (Fin 586a)
- 20. Zusätzliche private Altersvorsorge – Informationen für Beamtinnen/Beamte („Riesterrente“)
- 21. Hauptstadtzulage und Zuschuss zu den Kosten für ein Firmenticket (ZS P 2.603a)
- 22. Informationen für beamtete Dienstkräfte, die freiwillig versichertes Mitglied bei einer gesetzlichen Krankenkasse sind und einen Unfall erleiden (ZS P 1.801)

### Persönliche Unterlagen

(Alle Unterlagen müssen in deutscher Sprache oder amtlicher Übersetzung vorliegen!)

- 23. Personalausweis/Reisepass (nur zur Vorlage, Kopie nicht erforderlich)
- 24. Nachweis zum Masernschutz (bei Arbeit im Kinder- und Jugendbereich erforderlich, und nur wenn nach dem 31.12.1970 geboren)  
**Impfpass oder ärztliche Bescheinigung**, im Regelfall sind **zwei Impfungen** erforderlich. [Hier finden Sie die Informationen der BZgA](#) zum Nachweis einer Masern-Impfung oder Masern-Immunität.
- 25. Lebenslauf (aktuell und eigenhändig unterschrieben)
- 26. ggf. Eheurkunde oder Nachweis über die Begründung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft
- 27. ggf. Scheidungsurteil mit Rechtskraftvermerk bzw. Aufhebung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft
- 28. ggf. Sterbeurkunde der Ehegattin/des Ehegatten bzw. der eingetragenen Lebenspartnerin/des eingetragenen Lebenspartners
- 29. ggf. Geburtsurkunden **aller** Kinder (unabhängig vom Alter)
- 30. ggf. Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid
- 31. Zeugnis über den Schulabschluss (auch wenn bereits ein Hochschulabschluss vorliegt)
- 32. Zeugnis und Urkunde über den Hochschulabschluss
 

<input type="checkbox"/> Bachelor	<input type="checkbox"/> Magister	<input type="checkbox"/> Staatsprüfung
<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Diplom	<input type="checkbox"/> Sonstiger
- 33. ggf. vorläufige Bescheinigung über die Staatsprüfung

- 34. Zeugnis und Urkunde über die Berufsausbildung
- 35. Nachweis über Wehr- und Zivildienst
- 36. Arbeitsverträge und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten (Nachweise über Schulungen/Zertifikate sind nicht erforderlich)
- 37. Mitgliedsbescheinigung/Onlinebestätigung
  - Krankenkasse (freiwillig gesetzlich versichert)
  - Krankenversicherung (privat versichert)
- 38. nur bei Versetzungen: Kopie der letzten Ernennungsurkunde und des letzten Besoldungsnachweises

**Bitte bringen Sie alle Unterlagen in der angegebenen Reihenfolge zum Termin mit. Das Fehlen von Unterlagen führt zu einer Verzögerung der Bearbeitung.**

**Bitte tragen Sie zudem Sorge dafür, dass Sie am Tag der Ernennung zur Verfügung stehen. Die Übergabe der Ernennungsurkunde kann nur an Sie persönlich erfolgen.**

**Eine Lücke zwischen zwei Beschäftigungsverhältnissen kann im Nachhinein nicht mehr geschlossen werden.**