



Checkliste für Tarifbeschäftigte (Wiedereinstellung)

nach mehr als sechs Monaten

Formulare

(Bitte ausgedruckt, ausgefüllt und bereits unterschrieben mitbringen.)

- 1. Personalfragebogen (Fin 531)
- 2. Zusatzbogen zum Personalfragebogen (Fin 542) **(nur, wenn vor dem 13.01.1972 geboren)**
- 3. Erklärung Nichttätigkeit MfS-AfNS (Fin 762) **(nur, wenn vor dem 13.01.1972 geboren)**
- 4. Niederschrift Nachweisgesetz (Fin 553) **(2-fach)**
- 5. Einstellungserklärungen Tarifbeschäftigte (ZS P 0.002)
- 6. Einverständnis Personalaktenanforderung (ZS P 0.006) (soweit erforderlich)
- 7. Erklärung Akteneinsicht Hauptpersonalrat/Einigungsstelle (ZS P 0.007)
- 8. Erklärung zu Erkrankungen (ZS P 0.029)
- 9. Erklärung zur Arbeitszeit (ZS P 3.999)
 - Teilzeit (_____ / _____ Std.)
 - Vollzeit
- 10. Fragebogen zur Sozialversicherung für geringfügig entlohnte und kurzfristig Beschäftigte (erforderlich bei befristeten Einstellungen)
- 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 vermögenswirksame Leistungen (Fin 586)
- 14. Antrag auf Überleitung VBL (V 44)
- 15. Antrag auf Zuschuss zur Kranken- und Pflegeversicherung (Fin 589) (nur bei Überschreiten der Jahresarbeitsentgeltgrenze)

Merkblätter für Ihre Unterlagen

(Ausdruck nicht notwendig!)

- 16. Schweigepflicht (Fin 561)
- 17. Annahmeverbot von Belohnungen und Geschenken (Fin 760)
- 18. Vermögenswirksame Leistungen (Fin 586a)
- 19. Hauptstadtzulage und Zuschuss zu den Kosten für ein Firmenticket (ZS P 2.603a)
- 20. VBL-Informationsblatt für neu eingestellte Beschäftigte

Persönliche Unterlagen

(Alle Unterlagen müssen in deutscher Sprache oder amtlicher Übersetzung sowohl im Original als auch als Kopie vorliegen!)

- 21. Personalausweis/Reisepass (nur zur Vorlage, Kopie nicht erforderlich)
- 22. ggf. Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltstitel (für Beschäftigte außerhalb der EU/EWR)
- 23. bei bestehender Beschäftigung außerhalb der SenBJF: Bescheinigung über die Beendigung zum Vertragsbeginn (z.B. Kündigungsbestätigung, Auflösungsvertrag o. Ä.)
- 24. Lebenslauf (aktuell und eigenhändig unterschrieben)
- 25. Arbeitsverträge und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten (Nachweise über Schulungen/Zertifikate nicht erforderlich)
- 26. Mitgliedsbescheinigung/Onlinebestätigung der Krankenkasse/Krankenversicherung
- 27. persönliche Unterlagen sofern sich seit dem letzten Beschäftigungsverhältnis bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Änderungen ergeben haben (ein neuer Abschluss, die Geburt eines Kindes, eine Heirat/ eingetragene Lebenspartnerschaft, eine Scheidung mit Rechtskraftvermerk bzw. die Aufhebung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft, eine Schwerbehinderung, etc.)

Bitte bringen Sie alle Unterlagen in chronologischer Reihenfolge zur Vertragsunterzeichnung mit. Das Fehlen von Unterlagen führt zu einer Verzögerung der Bearbeitung.