

Checkliste

Dokumente für die Einstellung als Lehrkraft (Tarifbeschäftigte)

Formulare

Bitte drucken Sie die Formulare aus und senden Sie sie ausgefüllt an die Personalstelle

- 1 Personalfragebogen mit Lichtbild (Fin 531)
- 2 Zusatzfragebogen zum Personalbogen (Fin 542)
- 3 Erklärung über Verurteilungen (erweitertes Führungszeugnis) (Fin 545)
- 4 Erklärung Nichttätigkeit MfS-AfNS (Fin 547), (wenn Sie vor dem 08.01.1990 das 18. Lebensjahr vollendet haben)
- 5 Niederschrift förmliche Verpflichtung (bitte 2-fach) (Fin 551)
- 6 Niederschrift Schweigepflicht (bitte 2-fach) (Fin 552)
- 7 Niederschrift Nachweisgesetz (Fin 553)
- 8 Niederschrift datenschutzrechtliche Geheimhaltung (Fin 554)
- 9 Zusatzerklärung über Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (Fin 748)
- 10 Erklärung über die Kenntnisnahme von wichtigen Vorschriften (Fin 763)
- 11 Einverständnis Aktenanforderung (soweit erforderlich) (ZS P 0.006)
- 12 Zustimmung Akteneinsicht Personalrat (ZS P 0.007)
- 13 Erklärung über anhängige Verfahren (Fin 546)
- 14 Bankverbindung (ZS P 0.013 a)
- 15 Erklärung zu Erkrankungen (ZS P 0.029)

Antragsformulare

Bitte drucken Sie ggf. die Formulare aus und senden Sie sie ausgefüllt an die Personalstelle

- 16 Antrag zur Hauptstadtzulage (ZS P 2.605)
- 17 Antrag auf Kindergeld mit Anlage (KG 1)
- 18 Fragebogen zum Anspruch auf Kindergeld, das Sie bereits von einer anderen Stelle erhalten (KG 21)
- 19 Antrag auf vermögenswirksame Leistungen (Fin 586 und Merkblatt Fin 586 a)
- 20 Antrag auf Überleitung VBL (V 44)

Merblätter

für Ihre Unterlagen

- 21 Kurzmerkblatt Kindergeld / Datenschutzhinweise
- 22 Merkblatt über die Schweigepflicht (Fin 561)
- 23 Merkblatt über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (Fin 760)
- 24 Merkblatt über wichtige Leistungen, die Sie als Mitarbeiter beantragen können (ZS P 0.020)
- 25 VBL-Informationsblatt für neu eingestellte Mitarbeiter

Persönliche Unterlagen

Bitte senden Sie die folgenden Dokumente (entweder Original oder beglaubigte Kopie) an die Personalstelle, sofern diese nicht bereits in Ihrer Personalakte vorliegen. Wir können Kopien Ihrer Originalunterlagen gern beglaubigen.

- 26 Personalausweis (bei Dienstkräften mit Staatsangehörigkeit außerhalb der EU: Pass)
- 27 ggf. Arbeitserlaubnis
- 28 Lebenslauf
- 29 Geburtsurkunde
- 30 ggf. Heiratsurkunde
- 31 ggf. Scheidungsurteil mit Rechtskraftvermerk
- 32 ggf. Sterbeurkunde des Ehegatten
- 33 ggf. Geburtsurkunden der Kinder
- 34 ggf. Schwerbehindertenausweis (beide Seiten)
- 35 Zeugnis über Schulabschluss
- 36 Zeugnis der 1. und 2. Staatsprüfung
- 37 Zeugnis und Urkunden über Diplom-, Bachelor- und Masterabschluss
- 38 Zeugnis über Berufsausbildung
- 39 Arbeitsverträge und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten
- 40 Sozialversicherungsausweis
- 41 Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- 42 Nachweis zur Masernimmunität (Impfpass bzw. ärztl. Bescheinigung)
- 43 Bei bestehender Beschäftigung außerhalb der SenBJF: Bescheinigung über deren Beendigung zu Vertragsbeginn (Kündigungsbestätigung, Auflösungsvertrag o.ä.)