

Personalstelle/Landesfamilienkasse
Flottenstraße 28 - 42
13407 Berlin

Checkliste

Dokumente für die Versetzung als Lehrkraft (Beamte)

Formulare

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

- 1 Personalfragebogen mit Lichtbild (Fin 770)
- 2 Zusatzfragebogen zum Personalfragebogen (Fin 761)
- 3 Zusatzerklärung über Zwangsvollstreckungsmaßnahmen (Fin 748)
- 4 Erklärung über Verurteilungen (erweitertes Führungszeugnis) (Fin 545)
- 5 Erklärung Nichttätigkeit MfS-AfNS (Fin 547), (wenn Sie vor dem 08.01.1990 das 18. Lebensjahr vollendet haben)
- 6 Erklärung über die Kenntnisnahme von wichtigen Vorschriften (Fin 763)
- 7 Erklärung über Familien-, Orts- und Sozialzuschlag (siehe auch Merkblatt) (Fin 708)
- 8 Einverständnis Aktenanforderung (soweit erforderlich) (ZS P 0.006)
- 9 Zustimmung Akteneinsicht Personalrat (ZS P 0.007)
- 10 Erklärung über anhängige Verfahren (Fin 546)
- 11 Bankverbindung (ZS P 0.013 a)
- 12 Niederschrift datenschutzrechtliche Geheimhaltung (Fin 554)
- 13 Erklärung Körperschmuck (ZS P 1.450)

Antragsformulare

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

- 14 Antrag auf Kindergeld mit Anlage (KG 1)
- 15 Fragebogen zum Anspruch auf Kindergeld, das Sie bereits von einer anderen Stelle erhalten (KG 21)
- 16 Antrag auf vermögenswirksame Leistungen (Fin 586 und Merkblatt Fin 586 a)
- 17 Antrag auf Hauptstadtzulage (ZS P 2.605)

Merkblätter

für Ihre Unterlagen

- 18 Kurzmerkblatt Kindergeld / Datenschutzhinweise
- 19 Merkblatt über die Verschwiegenheitspflicht nach § 37 des Beamtenstatusgesetzes (Fin 759)
- 20 Merkblatt über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken (Fin 760)
- 21 Merkblatt über den Familienzuschlag von Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richtern sowie über den Ortszuschlag von Angestellten (Fin 710)
- 22 Merkblatt über wichtige Leistungen, die Sie als Mitarbeiter beantragen können (ZS P 0.020)

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.

- 23 Lebenslauf
- 24 Geburtsurkunde
- 25 ggf. Heiratsurkunde
- 26 ggf. Scheidungsurteil mit Rechtskraftvermerk
- 27 ggf. Sterbeurkunde des Ehegatten
- 28 ggf. Geburtsurkunden der Kinder
- 29 ggf. Schwerbehindertenausweis (beide Seiten)
- 30 Zeugnis über Schulabschluss
- 31 Zeugnis der 1. und 2. Staatsprüfung
- 32 Zeugnis und Urkunde über Diplom-, Bachelor- und Masterabschluss
- 33 Nachweis über Wehr-/ Zivildienst
- 34 Zeugnis über Berufsausbildung
- 35 ggf. Arbeitsverträge und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten
- 36 Sozialversicherungsnummer
- 37 Nachweis zur Masernimmunität (Impfpass bzw. ärztl. Bescheinigung)