

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT Fachbereich Unterrichtspersonal Gospertstraße 1 4700 Eupen	Schule / Einrichtung: Adresse:
---	---------------------------------------

Angaben zum Personalmitglied

Matrikelnr. (falls bereits vorhanden): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Name: Vorname: Geboren zu: am: Adresse: PLZ: Ort: Telefonnummer: Mobiltelefon: E-Mailadresse:
Zivilstand: Ledig, verheiratet, Witwe(r), geschieden, Geistlicher, gesetzlich zusammenwohnend* Nationalität: Nationalregisternr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Ich wünsche meine Gehaltszahlung auf folgendes Konto: IBAN: BIC: Kontoinhaber:	Hier bitte Kopie der Bankkarte kleben
---	---------------------------------------

<u>Angaben zum (Ehe-)Partner:</u> Name & Vorname: Empfänger einer Haushaltszulage: ja / nein* (nur im Falle einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst) Steuerliche Situation: <input type="checkbox"/> nicht zu Lasten des Partners <input type="checkbox"/> zu Lasten des Partners <input type="checkbox"/> nicht zu Lasten des Partners, aber niedriges Einkommen (Beleg beifügen)	<u>Angaben zu den Kindern:</u> Name, Vorname, Geburtsdatum wenn steuerlich zu Lasten bitte Formulare „Zuweisung der Ermäßigung für Familienlasten“ und/oder „Eidesstattliche Erklärung“ einreichen
---	---

Andere Personen zu Lasten: ja / nein* Verbindung zum Personalmitglied:

Bezug einer öffentlichen Rente: ja / nein* Art der Rente (z. B. Altersrente, Hinterbliebenenrente, ...):

* Unzutreffendes streichen

Diplome – Nachweis der Sprachkenntnisse

Datum	Art	Ausgestellt von

Aktuell ausgeübtes Amt

Einrichtung	Ausgeübtes Amt	Wochenstunden	Seit dem
In der o.e. Einrichtung Adm. Situation: ZW UZW END (*)			
In einer anderen schulischen Einrichtung der Gemeinschaft Bezeichnung: Adm. Situation: ZW UZW END			
In einer anderen schulischen Einrichtung Bezeichnung: Adresse: Adm. Situation: ZW UZW END			
In einem öffentlichen oder privaten Unternehmen Bezeichnung: Adresse:			
Tätigkeit als Pastor oder Pfarrer		/	
Tätigkeit als Selbstständiger			

* ZW = Zeitweilig befristet UZW = Zeitweilig unbefristet END = Endgültig ernannt/eingestellt

Erbrachte Dienstleistungen

Schulische Einrichtung, öffentliches oder privates Unternehmen oder Dienste als Selbstständiger	Amt oder bekleidete Stelle	Wochenstunden	Zeitabschnitt von - bis

Unterlagen, die dem Formular beizufügen sind:

1. beim ersten Antrag:

- Abschriften der Diplome und des Abiturs
- eine Abschrift der Geburtsurkunde
- ein Führungszeugnis (nicht älter als 6 Monate)
- eine Nationalitätsbescheinigung
- eine Haushaltszusammensetzung
- evtl. eine Heirats- Scheidungs- oder Trennungsurkunde
- evtl. eine Bescheinigung über das gesetzliche Zusammenwohnen
- eine Milizbescheinigung (wenn Militärdienst geleistet)
- ein ärztliches Attest
- eine Eidesleistung
- evtl. Formulare „Zuweisung der Ermäßigung für Familienlasten“ sowie „Eidesstattliche Erklärung“ (falls Personen steuerlich zu Lasten)
- Bescheinigungen über früher erbrachte Dienste, sofern es sich nicht um Dienste im Unterrichtswesen in der DG handelt (+ Antragsformular zur Anerkennung von Diensten)

2. bei jedem neuen Antrag (jedoch nur einmal, wenn in mehreren schulischen Einrichtungen tätig):

- ein Führungszeugnis, das nicht älter als 6 Monate ist
- eine Haushaltszusammensetzung (jedoch nur, wenn seit dem letzten Antrag eine Änderung eingetreten ist)

<p>Die Richtigkeit bestätigt</p> <p>Der Vertreter des Schulträgers / der Einrichtung</p> <p>Datum:</p>	<p>Ich Unterzeichnete(r) bescheinige die Richtigkeit der Angaben. Ich verpflichte mich, jegliche Berufs- bzw. Familienänderung dem Ministerium umgehend mitzuteilen.</p> <p>Ort: Datum:</p> <p>Unterschrift des Personalmitglieds</p>
---	--