

Landesamt für Finanzen

Postfach 19 05  
92609 Weiden i.d.Opf.

Gz: -  
Geschäftszeichen bitte angeben!

# Personalbogen für einen Wechsel einer Beamtin/ eines Beamten in ein Amt einer Richterin/ eines Richters bzw. einer Staatsanwältin/ eines Staatsan- waltes und umgekehrt

zur Ermittlung der Daten für die Bezügeabrechnung (wegen des erstmaligen Wechsels in eine andere Besoldungsordnung unter der Geltung des Bayerischen Besoldungsge-  
setzes – BayBesG ist eine Stufenneuzuordnung erforderlich, vgl. Art. 47, 30 BayBesG)

Die in diesem Personalbogen enthaltenen geschlechterspezifischen Bezeichnungen wurden aufgrund der bes-  
seren Lesbarkeit in der männlichen Form verwendet; sie schließen jedoch sowohl Frauen als auch Männer ein.

## I Persönliche Angaben (vom Beschäftigten auszufüllen)

Titel	Name	Vorname	geboren am
Geburtsname		Geburtsort	Staatsangehörigkeit
PLZ	Wohnort (bitte Hauptwohnsitz <sup>1</sup> angeben)	Straße, Hausnummer	

<sup>1</sup> § 21 BMG Mehrere Wohnungen

(2) Hauptwohnung ist die vorwiegend benutzte Wohnung des Einwohners.

### § 22 BMG Bestimmung der Hauptwohnung

(1) Hauptwohnung eines verheirateten oder eine Lebenspartnerschaft führenden Einwohners, der nicht dauernd getrennt von seiner Familie oder seinem Lebenspartner lebt, ist die vorwiegend benutzte Wohnung der Familie oder der Lebenspartner.

(2) Hauptwohnung eines minderjährigen Einwohners ist die vorwiegend benutzte Wohnung der Personensorgeberechtigten; leben diese getrennt, ist Hauptwohnung die Wohnung des Sorgeberechtigten, die von dem minderjährigen Einwohner vorwiegend benutzt wird.

Telefonisch erreichbar unter (Angabe freiwillig):	E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig):
Beschäftigungsdienststelle:	
Rentenversicherungsnummer/ Mitgliedsnummer bei berufsständischer Versorgungseinrichtung (sofern bekannt):	

## 1 Angaben zur Ermittlung der Bemessung des Grundgehalts für die Stufenfestlegung.

- ☐ Ich stand bereits in einem Beschäftigungsverhältnis als Beamter bzw. Richter/ Staatsanwalt (bitte Nachweise beifügen). Tag der erstmaligen Ernennung:

## 2 Berücksichtigungsfähige Zeiten nach Art. 31 BayBesG (ggf. i. V. m. Art. 47 Abs. 2 Satz 2, die zu einer fiktiven Vorverlegung des Dienst Eintritts führen können bzw. nicht zu einer Verzögerung des Stufenaufstiegs führen:

Bitte Zeit(en) jeweils unter Nummer 3 dieses Personalbogens angeben! <sup>2</sup>

- ☐ Ich habe (freiwilligen) Wehrdienst oder Zivildienst, Bundesfreiwilligendienst, Entwicklungshelferdienst, ein freiwilliges soziales Jahr, ein freiwilliges ökologisches Jahr abgeleistet (bitte Dienstzeitbescheinigung(en) beifügen).
- ☐ Ich habe Elternzeit/Erziehungsurlaub genommen (bitte Nachweis(e) beifügen) bzw. ein Kind betreut (bitte schriftlich glaubhaft darlegen).
- ☐ Ich habe einen nach ärztlichem Gutachten (bitte Nachweis(e) beifügen) pflegebedürftigen nahen Angehörigen (Eltern, Schwiegereltern, Ehegatten, Lebenspartner im Sinne des § 1 Partnerschaftsgesetz, Geschwister oder Kinder) tatsächlich betreut oder gepflegt.
- Bitte zusätzlich eine schriftliche Erklärung mit detaillierter Erläuterung der vorgenommenen Tätigkeiten beilegen. Außerdem ist schriftlich glaubhaft darzulegen, dass die Pflege beziehungsweise Betreuung durch Sie wenigstens zehn Stunden wöchentlich, verteilt auf regelmäßig mindestens zwei Tage in der Woche, umfasste und Sie im Zeitraum der Pflege beziehungsweise der Betreuung regelmäßig nicht mehr als 30 Stunden wöchentlich erwerbstätig waren.**

(3) In Zweifelsfällen ist die vorwiegend benutzte Wohnung dort, wo der Schwerpunkt der Lebensbeziehungen des Einwohners liegt.

(4) Kann der Wohnungsstatus eines verheirateten oder eine Lebenspartnerschaft führenden Einwohners nach den Absätzen 1 und 3 nicht zweifelsfrei bestimmt werden, ist die Hauptwohnung die Wohnung nach § 21 Absatz 2.

(5) Auf Antrag eines Einwohners, der in einer Einrichtung für behinderte Menschen wohnt, bleibt die Wohnung nach Absatz 2, bis er 25 Jahre alt ist, seine Hauptwohnung.

<sup>2</sup> Vgl. im Einzelnen Nrn. 2 und 4 bis 7 des Hinweisblattes.



**3 Angaben zum beruflichen Werdegang** (siehe „Hinweise zu den Angaben zum beruflichen Werdegang“)

Ende der allg. Schulausbildung am: _____	von	bis	Umfang der Tätigkeit <sup>5</sup>		
			Voll	≥ 0,5	< 0,5
danach folgte	TT / MM / JJ	TT / MM / JJ			

**Bitte legen Sie entsprechende Nachweise bei.**

Für weitere Zeiten verwenden Sie bitte ein gesondertes Beiblatt oder eine Kopie dieser Vorlage.

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Spalten nur bei Angabe von Ausbildungs- bzw. Beschäftigungsverhältnissen ausfüllen.

#### 4 Sonstige Angaben

Ich erkläre auf Dienstpflicht die Richtigkeit vorstehender Angaben einschließlich der Angaben zum beruflichen Werdegang.

Ich verpflichte mich, jede Änderung, die sich gegenüber den vorstehend gemachten Angaben ergibt, der zuständigen Dienststelle des Landesamtes für Finanzen, Bezügestelle Besoldung, unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Mir ist bekannt, dass ich Bezüge zurückzahlen muss, die ich wegen unterlassener, verspäteter oder fehlerhafter Anzeige zu viel erhalte.

Informationen zur Verarbeitung der Daten und zu den diesbezüglichen Rechten erhalten Sie unter [www.lff.bayern.de/ds-info](http://www.lff.bayern.de/ds-info) oder alternativ unter unserer Datenschutz-Telefonnummer 0931 4504-6770.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Hinweise zu den Angaben zum beruflichen Werdegang - für Ihre Unterlagen -

Die Angaben werden zur Festsetzung Ihrer Grundgehaltsstufe sowie Ihres Jubiläumsdienstalters (JDA) benötigt.

Bitte geben Sie in der Tabelle

**lückenlos** alle Zeiten nach dem Ende der Schulausbildung (z.B. Mittlere Reife / Abitur usw.) unter Vorlage der Ihnen zur Verfügung stehenden **Nachweise** (z.B. Dienstzeitbescheinigung, Elterngeldbescheid)

**mit Tagesdatum** (Beginn /Ende)

**entsprechend den nachstehend aufgeführten Punkten** an.

### 1. Weiterbildung (Art der Ausbildung)

Bitte geben Sie die Art der Ausbildung (z. B. Studium mit Angabe des Studienfaches, Fachschule, Meisterschule, Promotion) an.

Sofern in diese Zeiträume auch Zeiten der Kinderbetreuung oder der Pflege von nahen Angehörigen gefallen sind, sind diese gesondert anzugeben (siehe Nr. 5 bzw. Nr. 6).

### 2. Beschäftigung (Art der Tätigkeit) bei (Arbeitgeber / Dienstherr)

Bitte teilen Sie uns das Rechtsverhältnis zum Arbeitgeber mit [z.B. Beamter oder Soldat auf Zeit (beachte Nr. 7), Arbeitnehmer, Auszubildender usw.].

Verwenden Sie bei der Angabe des Arbeitgebers/Dienstherrn keine Abkürzungen.

Kreuzen Sie bitte in der Spalte „Umfang der Tätigkeit“ an:

- |       |  |
|-------|--|
| voll  | wenn Sie vollbeschäftigt waren;  |
| ≥ 0,5 | wenn Sie mit <u>mindestens der Hälfte</u> der regelmäßigen Arbeitszeit teilzeitbeschäftigt waren;  |
| < 0,5 | wenn Sie mit <u>weniger als der Hälfte</u> der regelmäßigen Arbeitszeit teilzeitbeschäftigt waren. |

### 3. Ohne Beschäftigung (Grund)

Sofern ein besonderer Grund, warum keine Beschäftigung ausgeübt wurde, vorgelegen hat, ist dieser näher zu bezeichnen und ggf. unter „zusätzliche Bemerkungen“ näher zu erläutern. Gründe können z.B. sein: Arbeits- oder Ausbildungsplatz suchend; Zwangspause (wenn die Aufnahme einer Ausbildung nur zu einem bestimmten Zeitpunkt möglich war);

Sofern in diese Zeiträume auch Zeiten der Kinderbetreuung oder der Pflege von nahen Angehörigen gefallen sind, sind diese gesondert anzugeben (siehe Nr. 5 bzw. Nr. 6).

#### 4. Gesellschaftlich relevante Zeit

Dazu zählen der Grundwehrdienst und der freiwillige zusätzliche Wehrdienst im Anschluss an den Grundwehrdienst, der freiwilliger Wehrdienst, Wehrübungen, der Zivildienst und der freiwillige zusätzliche Zivildienst, der Bundesfreiwilligendienst, der Entwicklungshelferdienst, das freiwillige soziale Jahr und das freiwillige ökologische Jahr.

Bitte tragen Sie die genaue Bezeichnung (z. B. Grundwehrdienst) ein und legen Sie die Dienstzeitbescheinigung bei.

Für die Berücksichtigung dieser Zeiten ist zusätzlich mitzuteilen, wann die Bewerbung für die spätere Einstellung im öffentlichen Dienst erfolgte und ob diese Bewerbung maßgeblich für die spätere Einstellung war.

#### 5. Kinderbetreuungszeiten (für Kind, geb. am)

Bitte geben Sie Name, Vorname und das Geburtsdatum des betreuten Kindes an.

Dazu zählen Zeiten der Kinderbetreuung sowohl innerhalb (Elternzeit, familienpolitische Beurlaubungen) als auch außerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses.

Bei Kinderbetreuungszeiten außerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses (z. B. während Arbeitslosigkeit/Studium) ist unter „zusätzliche Bemerkungen“ oder auf einem Beiblatt gesondert schriftlich glaubhaft zu machen, dass die Kinderbetreuung im Vordergrund gestanden hat.

Bitte legen Sie entsprechende Kopien der Elternzeit- bzw. Beurlaubungsgenehmigungen vor.

#### 6. Zeiten der tatsächlichen Betreuung oder Pflege von nahen Angehörigen

Bitte geben Sie Name, Vorname, Geburtsdatum und das Familien- bzw. Verwandtschaftsverhältnis des Angehörigen an. Bei Pflegezeiten außerhalb eines Beschäftigungsverhältnisses (z. B. während Arbeitslosigkeit/Studium) ist *gesondert schriftlich glaubhaft* zu machen, dass die Pflege des nahen Angehörigen im Vordergrund gestanden hat.

#### 7. Besonderheit bei früherem Beamten-/Richter-/Soldatenverhältnis auf Zeit

Gesondert anzugeben / beizufügen sind:

- Kopie der ersten Ernennungsurkunde bzw. Kopie der Dienstzeitbescheinigung (Soldat auf Zeit)
- Unterlagen aus der die damalige Besoldungsgruppe zum Ernennungszeitpunkt ersichtlich ist (nicht Ausbildungsverhältnisse);
- Zeiten ohne Anspruch auf Grundgehalt (z.B. Anwärterzeiten, Beurlaubungen mit Angaben des Grundes);
- Beurlaubung mit Anerkennung eines dienstlichen Interesses;
- Zeiten eines schuldhaften Fernbleibens vom Dienst;
- Zahlungszeitpunkt einer Jubiläumszuwendung.

## II Ergänzende Angaben der Personal verwaltenden Stelle <sup>6</sup>

(von der Personal verwaltenden Stelle **vorab** auszufüllen)

Name	Vorname	Geschäftszeichen
Ernennungszeitpunkt	Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe
Dienststelle		Haushaltsstelle (Kapitel, Titel, AOST)
<p>Ein Abdruck des Bescheides über die Anerkennung sonstiger förderlicher hauptberuflicher Zeiten gem. Art. 31 Abs. 2 (ggf. i.V.m. Art. 47 Abs. 2 Satz 2) BayBesG</p> <p><input type="checkbox"/> liegt bei.</p> <p><input type="checkbox"/> wird nachgereicht.</p> <p><input type="checkbox"/> Anrechenbare Zeiten nach Art. 31 Abs. 2 (ggf. i.V.m. Art. 47 Abs. 2 Satz 2) BayBesG liegen nicht vor.</p>		
<p><b>Zulagenberechtigende Verwendung</b> ab als</p> <p>Rechtsgrundlage:</p> <p><input type="checkbox"/> Keine Angaben.</p>		
<p><b>Ggf. weitere erforderliche Angaben für die Festsetzung von Besoldungsbestandteilen</b> (z.B. Zulagen/Vergütungen/Aufwandsentschädigungen):</p> <p><input type="checkbox"/> Keine Angaben.</p>		
Die obigen Angaben stimmen mit dem Inhalt der Personalakte überein bzw. werden bestätigt.		
Adresse der Personal verwaltenden Stelle	Sachbearbeiter	Telefonnummer
Datum	Stempel      Unterschrift (Personal verwaltende Stelle)	

<sup>6</sup> Bitte auf Seite 1 links oben auch die Adresse der zuständigen Bezügestelle für den künftigen Bezügeempfänger ausfüllen.