|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern  Abt. Personaldienstleistungen Sulgeneckstr. 70 3005 Bern** Telefon 031 / 633 83 12 Telefax 031 / 633 83 55 | **PERSÖNLICHES MELDEBLATT** **Ist nur bei einer erstmaligen befristeten oder unbefristeten Anstellung und nach einem Unterbruch von der Lehrkraft persönlich auszufüllen.** | Eingang BKD/APD: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personendaten | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name: | | | | | | | | | Vorname: | | | | | | Personal-Nr. |  |
| (Verheiratete: amtlicher Name gem. Familienbüchlein) | | | | | | | | | | | | | | | (falls bekannt): | |
| Titel: | | | | | | | | | | | Nationalität: | | | | | |
| Wohnadresse: | | | | | | | | | | | PLZ: | | | Ort: | | |
| Geb.-Datum: | | | | AHV-Nummer: | | | | | | | | | | Geschlecht:  männlich  weiblich | | |
| Telefon Privat/Handy: | | | | | | | Telefon Schule: | | | | | | | E-Mail: | | |
| Zivilstand: | ledig | verheiratet | | | | verwitwet | | | | geschieden | | | | gerichtlich getrennt nach Art. 147 ZGB | | |
| Gleichgeschlechtliche Partnerschaft: | | | | | | eingetragen | | | | gerichtlich aufgelöst | | | | durch Tod aufgelöst | | |
| Zivilstand gültig seit: | | | | | | Muttersprache: | | | | | | Korrespondenzsprache:  Deutsch  Französisch | | | | |
| Selbständigerwerbend: | | | ja | | nein | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Anstellung** | | | | | | | |  | | | | | | | | |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Schulort/-kreis/-haus: | | | Stellenantritt per: | |
|  | |  | |  |
| **Auszahlungsadresse** |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bank | IBAN-Nummer: | CH | | | |
| Post | Postkonto-Nummer: |  | | | |
| Name der Kontoinhaberin bzw. des Kontoinhabers: | | | | | |
| (Ist nur auszufüllen, wenn der Name der Kontoinhaberin bzw. des Kontoinhabers mit der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers nicht identisch ist) | | | | | |
| Daten Ehepartnerin/Ehepartner bzw. gleichgeschl. Partnerin/Partner | | | Daten gemäss Familienbüchlein sind zwingend anzugeben | | |
| Name: | | | | Vorname: | Geb.-Datum: |
|  | | | |  |  |
| **Angaben für Sozialzulagen** | | |  | | |

|  |
| --- |
| Wenn Sie einen Antrag um Ausrichtung von Sozialzulagen (Kinder- Ausbildungs- und Betreuungszulagen) stellen oder eine Änderung mitteilen wollen, verwenden Sie bitte das separate Formular „**Sozialzulagen – Antrags- und Mutationsformular**“. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Abgeschlossene Ausbildung** | **Entsprechende Kopien sind beizulegen!**  **Bei Zusatzausbildung bitte gleichzeitig das Gesuchsformular**  **nach Art. 31 einreichen.** | | | | |  |  |
| Patente / Diplome: | |  | Datum des Abschlusses: (Tag / Monat / Jahr) |  | Ort: | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
| Pädagogische Ausweise: | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
| Andere Diplome oder laufende Ausbildung: | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bisherige Tätigkeiten** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **Es können nur berufliche Tätigkeiten von mehr als drei zusammenhängenden Wochen für die Anrechnung**   **der Berufserfahrung berücksichtigt werden.**  Anhand der Angaben über Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten werden die Gehaltsstufen innerhalb der Gehaltsklassen festgelegt. Die bisherigen Tätigkeiten sind **chronologisch** anzugeben. Bitte allenfalls zusätzliches Blatt mit gleicher Unterteilung verwenden.  Hinweise: - **Bei Neu-Eintritt** für die Ermittlung Ihrer Gehaltseinstufung benötigen wir für die vergangenen 10 Jahre Belege Ihrer angesammelten Berufserfahrung (auch anderweitige Tätigkeiten/Elternpflichten). Weiter zurückliegende Berufserfahrung  kann unter Angabe der Dauer von/bis (T/M/J) aufgelistet werden.     * **Bei Wieder-Eintritt** bitte nur die, seit dem Anstellungsunterbruch angesammelte Berufserfahrung eintragen   (auch anderweitige Tätigkeiten/Elternpflichten).   * **Die entsprechenden Arbeitszeugnisse sind in Kopie beizulegen. Bestätigungen in Form von**   **Arbeitsverträgen oder Lohnabrechnungen können nicht berücksichtigt werden.** | | | | | | | |
| Schule/Arbeitgeber/Ort: |  | von (Tag/Monat/Jahr) |  | bis (Tag/Monat/Jahr) |  | BG in % bzw. Lektionen pro Woche |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bemerkungen/Beilagen** |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Die Richtigkeit bestätigt:

**DIE LEHRKRAFT:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort und Datum: | Unterschrift: |

**Senden Sie dieses Formular bitte direkt an:**

**Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern**

**Abteilung Personaldienstleistungen**

**Sulgeneckstrasse 70**

**3005 Bern**