

<table><tr><td colspan="8">Personalnummer</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Personalnummer																Name, Vorname (erforderlichenfalls auch Dienstbezeichnung)	Firma	Abteilung/Kapitel
Personalnummer																			
			Von der Personalabteilung auszufüllen PA. Nr.																

Mitteilung / Antrag

① Namens-
änderung

→

Name, Vorname / Geburtsdatum

② Anschrifts-
änderung

→

Postleitzahl / Wohnort

Straße / Hausnummer

Telefon (Angabe, sofern nicht dienstlich erforderlich, freigestellt)

③ Kontoänderung
für die
Zahlung
der Bezüge

→

Kreditinstitut / Bankleitzahl / Kontonummer / IBAN

☐ Mehrfachbeschäftigung

☐ Urlaubsmeldung

☐ arbeitsfreier Tag

☐ Sonderurlaub mit Bezügen *)

☐ Sonderurlaub ohne Bezüge

☐ Dienstbefreiung

☐ Arbeitsbefreiung mit Bezügen *)

☐ Arbeitsbefreiung ohne Bezüge

☐ Eheschließung/Ehescheidung *)

☐ Geburt *)

☐ Rentner/in, Rentenantragsteller/in

☐ Sonstiges

Bei Urlaubsanträgen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern: Besteht Anspruch auf
Urlaubsaufschlag? ☐ Ja ☐ Nein

mit Wirkung ab/vom - bis/am

Erläuternde Angaben

Anlagen:

☐ Fortsetzung auf der Rückseite

*) Ich verpflichte mich, jede Änderung, die sich gegenüber den Angaben in meinem vorstehenden Antrag ergibt, der vorgesetzten Dienstbehörde unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Mir ist bekannt, dass ich Bezüge zurückzahlen muss, die ich wegen unterlassener, verspäteter oder fehlerhafter Anzeige zuviel erhalten habe.

Beschäftigungsstelle

An

über

mit der Bitte um

☐ Kenntnisnahme

☐ weitere Veranlassung

☐ Genehmigung

Den

Telefon

(Unterschrift)

Behörde/Amt	Verfügung/Vermerk ☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt ☐ Kenntnis genommen ☐ Berichtigung der Personalkartei ☐ Berichtigung des Personalbogens	Ausfertigung für ☐ Zentrum für Personaldienste - Fachbereich m. d. Bitte, zu 1, 2a, 2b und 3 die Zahlungsunterlagen zu ändern ☐ Ärztlicher Dienst, mit der Bitte, zu 1 die Unterlagen zu ändern ☐ Personalakte ☐ Beschäftigungsstelle	Erledigungsvermerk Fachdienste <table><tr><td>Übernommen für</td><td></td></tr><tr><td>Monat</td><td>Jahr</td></tr></table>	Übernommen für		Monat	Jahr
Übernommen für							
Monat	Jahr						
Den	Telefon						
(Amtsbezeichnung/Vergütungsgruppe)			(Eingegeben)				