Evangelischer
Verwaltungsverband
Rhein-Ruhr

Erfassungsbogen für eine Personalmaßnahme

Bitte füllen Sie den Bogen möglichst vollständig aus – so vermeiden wir Rückfragen und können die Personalmaßnahme zügig bearbeiten.

Arbeitgeber	
Name und Vorname Mitarbeiter/in	
ggf. Geburtsdatum	
Personalmaßnahme [1]	☐ **Einstellung** (ggf. Bewerbungsunterlagen beifügen) ☐ unbefristet ☐ befristet ohne Sachgrund ☐ befristet mit folgendem Sachgrund: ☐ **Änderung** ☐ unbefristet ☐ befristet ohne Sachgrund ☐ befristet mit folgendem Sachgrund:
Zeitraum	vom: (bis zum:)
Dienstort/Einsatzort	
ggf. Kostenstelle(n) (prozentuale Aufteilung)	

Tätigkeit Mitarbeiter/in	
Wochenarbeitszeit	Std./Woche (Vollbeschäftigung BAT-KF: 39 Std.)
Arbeitstage	☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
Dienstvorgesetzte/r (Vorgesetzte/r AIDA)	

Anmerkungen (z. B. Vertretung für/ Nachfolge von, einrichtungs-übergreifender Einsatz, Besonderheiten (z. B. hin-sichtlich Probezeit) **ggf. Entgeltgruppe/Stufe**	

– nur bei Auszubildenden auszufüllen –

Name Berufskolleg	
Berufsschultage	☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr
Praxisanleiter/in / Ausbilder/in	

Datum

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben / Funktion

[1] Befristungen bedürfen der Schriftform und müssen vor Arbeitsaufnahme von beiden Seiten unterzeichnet sein (§ 14 Abs. 4 TzBfG). Bitte reichen Sie den Bogen daher rechtzeitig vor Beginn ein.