

Personalnummer	Name, Vorname (erforderlichenfalls auch Dienstbezeichnung)	Firma	Abteilung/Kapitel										
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> </tr> </table>													

Von der Personalabteilung auszufüllen

PA.  
Nr.

## Mitteilung / Antrag

① Namensänderung → Name, Vorname / Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Postleitzahl / Wohnort \_\_\_\_\_

② Anschriftsänderung → Straße / Hausnummer \_\_\_\_\_

Telefon (Angabe, sofern nicht dienstlich erforderlich, freigestellt) \_\_\_\_\_

③ Kontoänderung für die Zahlung der Bezüge → Kreditinstitut / Bankleitzahl / Kontonummer / IBAN \_\_\_\_\_

- Mehrfachbeschäftigung
- Urlaubsmeldung/Urlaubsanschrift
- arbeitsfreier Tag
- Sonderurlaub mit Bezügen \*)
- Sonderurlaub ohne Bezüge
- Dienstbefreiung
- Arbeitsbefreiung mit Bezügen \*)
- Arbeitsbefreiung ohne Bezüge
- Eheschließung/Ehescheidung \*)
- Geburt/Kindergeld \*) \*\*)
- Rentner/in, Rentenantragsteller/in
- Sonstiges

Bei Urlaubsanträgen von Angestellten: 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.

\*\*\*) Nur bei Kindern nach Vollendung des 18. Lebensjahres.  
Bei planmäßigem Verlauf endet die Schul- bzw. Berufsausbildung am: \_\_\_\_\_

Beschäftigungsstelle

An \_\_\_\_\_ über \_\_\_\_\_

mit der Bitte um  Kenntnisnahme  weitere Veranlassung  Genehmigung

Den \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

(Unterschrift)

Behörde/Amt	<b>Verfügung/Vermerk</b> <input type="checkbox"/> Genehmigt <input type="checkbox"/> Abgelehnt <input type="checkbox"/> Kenntnis genommen <input type="checkbox"/> Berichtigung der Personalkartei <input type="checkbox"/> Berichtigung des Personalbogens	<b>Ausfertigung für</b> <input type="checkbox"/> Zentrum für Personaldienste - Fachbereich _____ m. d. Bitte, zu 1, 2a, 2b und 3 die Zahlungsunterlagen zu ändern <input type="checkbox"/> Ärztlicher Dienst, mit der Bitte, zu 1 die Unterlagen zu ändern <input type="checkbox"/> Personalakte <input type="checkbox"/> Beschäftigungsstelle	<b>Erledigungsvermerk Fachdienste</b> <table border="1" style="width:100%; height: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Übernommen für</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Monat      Jahr</td> </tr> </table> <p>Den _____ Telefon _____</p> <p style="text-align: center;">(Amtsbezeichnung/Vergütungsgruppe)</p> <p style="text-align: right;">(Eingegeben)</p>	Übernommen für	Monat      Jahr
Übernommen für					
Monat      Jahr					