Einstellungsunterlagen
Freiwilliges Soziales Jahr
über das Diakonische Werk

Bitte senden Sie das komplette Formularpaket an das VSA. Die Vordrucke, die Sie ausfüllen müssen, sind direkt in dieser Datei enthalten (scrollen Sie einfach weiter nach unten) oder sie finden einen Link, der Sie zum jeweiligen Dokument führt.

Im Idealfall schicken Sie uns die Unterlagen als vollständiges Paket. Bei fehlenden Einzelformularen den Rest vorab. Die Dokumente senden Sie bitte an das

Evangelische Verwaltungs- und Serviceamt Mittelbaden
Promenadenweg 31
75015 Bretten

Name, Vorname:	
Einstellung zum:	
Kirchlicher Arbeitgeber:	

		liegt bei	folgt noch	entfällt
1.	Anweisung Neueinstellung	☐	☐	☐
2.	Vertrag Freiwilliges Soziales Jahr vom DW	☐	☐	☐
3.	Personalfragebogen	☐	☐	☐
4.	Rückmeldung erweitertes Führungszeugnis	☐	☐	☐
5.	Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse	☐	☐	☐
6.	Monatsfahrkarte (bei Wohnort/Einsatzstelle mehr als 1,9 km)	☐	☐	☐
7.	ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis	☐	☐	☐
8.	ggf. Kopie Aufenthalts-/Arbeitsgenehmigung	☐	☐	☐

Hinweis:
Keine EZVK, keine Einmalzahlungen, keine vermögenswirksamen Leistungen!
Sozialversicherungsbeiträge übernimmt die Einsatzstelle.
Das VSA schickt die DEÜV-Nachweise an das DW.

Anordnung Neueinstellung

Persönliche Daten

Name, Vorname:		Arbeitgeber:	
Einstellung ab:		Einstellung als:	
Straße:		PLZ Wohnort:	
Geburtsdatum:		Geburtsort:	
Familienstand:		Konfession:	
Bitte die Anstellungsvoraussetzung Kirchenmitgliedschaft beachten!			

Angaben zum Beschäftigungsverhältnis

Ist der Mitarbeiter Rentner?	☐ ja ☐ nein				
Ersatzeinstellung für:					
Einsatzort/Haushaltsstelle:					
Befristung bis:		Befristungsgrund:			
Stundendeputat:		Eingruppierung:		Stufe:	
Stellenausweitung wurde bereits beantragt ☐ ja ☐ nein					
Bei Übernahme bitte Abrechnung vom Vorarbeitgeber beilegen					

Im Bereich KIGA angeben

Ausbildungsabschluss:	☐ Erzieher/in ☐ Kinderpfleger/in
Einstellung als	☐ Kindergartenleitung ☐ pädagogische Fachkraft mit Leitungsbefugnis ☐ pädagogische Fachkraft ohne Leitungsbefugnis ☐ Zusatzkraft ohne Fachqualifikation

Bei Anerkennungspraktikanten angeben

Ausbildung zum/zur:	☐ Erzieher/in ☐ Kinderpfleger/in
Name der Fachschule:	
Anleitung durch:	

☐ Zustimmung MAV liegt vor

Ort, Datum

Unterschrift Anordnungsberechtigter

Personalfragebogen

Bitte vollständig ausfüllen und mit allen erforderlichen Unterlagen an das **Verwaltungs- und Serviceamt Mittelbaden, Promenadenweg 31, 75015 Bretten** senden.

1. Angaben des Arbeitgebers

Kirchengemeinde:	
Einrichtung:	
Beginn der Beschäftigung:	
Art der Beschäftigung:	
Einstellungsgrund:	

2. Persönliche Daten

Name, Vorname:	
Geburtsname:	
Straße:	
PLZ Wohnort:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	
Familienstand:	
Konfession:	
Sozialversicherungsnummer:	
Staatsangehörigkeit:	

3. Kommunikation

Telefon:	
Handy:	
E-Mail:	

4. Bankverbindung

Bank:	
IBAN:	
BIC:	
Abweichender Kontoinhaber:	

5. Kinder

Name:		Vorname:		Geb.-Datum:	
Name:		Vorname:		Geb.-Datum:	
Name:		Vorname:		Geb.-Datum:	
Bitte Kopie der Geburtsurkunde eines Kindes einreichen					

6. Liegt eine Schwerbehinderung vor? Wenn ja

Grad der Behinderung:	
Bitte Kopie des Schwerbehindertenausweises vorlegen	

7. Arbeiten Sie mit Kindern und Jugendlichen? Wenn ja

Bitte ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen
Sie erhalten von Ihrem neuen Arbeitgeber ein gesondertes Anschreiben, mit dem Sie ein erweitertes Führungszeugnis bei ihrer Gemeinde beantragen können. Die Kosten für dieses Führungszeugnis sind Bewerbungskosten und daher vom Bewerber zu tragen.

8. Liegen laufende Lohnpfändungen vor? Wenn ja

durch wen:	
in welcher Höhe:	
Bitte Kopie der Pfändungsunterlagen vorlegen	

9. Werden noch andere Beschäftigungen ausgeübt?

Art der Beschäftigung:	
Arbeitgeber:	
Stunden/Woche:	
Monatsentgelt (brutto):	

10. Sind sie arbeitslos gemeldet? Wenn ja

Agentur für Arbeit:	
Erhalten Sie Arbeitslosengeld?	☐ Ja ☐ Nein

11. Angaben zur Rente

Haben Sie einen Antrag auf Rente gestellt?	☐ Ja ☐ Nein
Erhalten Sie Rente?	☐ Ja ☐ Nein

12. Waren Sie durch einen früheren Arbeitgeber bereits in einer Zusatzversorgungskasse (ZVK) angemeldet? Wenn ja

Zusatzversorgungskasse	
Versicherten-Nummer	
Bitte Abmeldebestätigung der ZVK in Kopie einreichen	

13. Krankenkasse

Meine Krankenkasse:	
☐ pflichtversichert	☐ familienversichert
☐ privat versichert	☐ freiwillig versichert
☐ asylsuchend / geduldete Person mit Arbeitserlaubnis / anerkannter Flüchtling	
Bitte eine Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse einreichen	

14. Steuer

Steuerklasse:	
Anzahl der Kinderfreibeträge:	
Steuer-Identifikations-Nr.:	

15. Übungsleiter- und Ehrenamtsfreibetrag

Übungsleiterfreibetrag wird beansprucht:	☐	Ja	☐	Nein
Ehrenamtsfreibetrag wird beansprucht:	☐	Ja	☐	Nein
Vermögenswirksame Leistungen werden beansprucht:	☐	Ja	☐	Nein
Falls ja, bitte Erklärung zum Steuerfreibetrag bzw. Vertrag über VL-Leistung vorlegen				

16. Ausbildung

Schulabschluss:	
Berufsausbildung:	
Staatliche Prüfungen:	
Bitte die jeweiligen Zeugnisse einreichen	

17. Bisherige Beschäftigungen

Den Beschäftigungsverlauf bitte lückenlos und tagesgenau angeben.

von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	
von		bis	
Arbeitgeber		Tätigkeit	

Erklärung

Die Vergütung erfolgt jeweils zum letzten Kalendertag des Monats, jedoch sollten die Abrechnungsunterlagen bereits in der 1. Woche des Monats vorliegen. Gehaltsmitteilungen erfolgen nur bei Änderungen des Auszahlungsbetrages oder sonstigen Personalveränderungen. Mir ist bekannt, dass Überzahlungen, die auf falschen Angaben durch meine Person beruhen, von mir zurückgezahlt werden müssen.

Ich verpflichte mich, dem Arbeitgeber sowie dem Verwaltungs- und Serviceamt Mittelbaden unverzüglich mitzuteilen, wenn sich in meinen Familienverhältnissen etwas ändert (z. B. Aufnahme einer weiteren Beschäftigung, Eheschließung, Geburt eines Kindes, Todesfall u. ä.).

Ich bin im Fall meiner Einstellung damit einverstanden, dass meine persönlichen Daten für betriebliche Zwecke gespeichert werden. Ich versichere, alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht haben. Mir ist bekannt, dass falsche Angaben meinerseits die Dienststelle zu einer Anfechtung bzw. fristlosen Kündigung des Arbeitsvertrages berechtigen.

Ort, Datum	Unterschrift Arbeitnehmer

Rückmeldung zum erweiterten Führungszeugnis

Bitte vollständig ausfüllen und mit allen erforderlichen Unterlagen an das **Verwaltungs- und Serviceamt Mittelbaden, Promenadenweg 31, 75015 Bretten** senden.

Bitte kein Original-Führungszeugnis an das VSA senden. Wir benötigen ausschließlich diesen Vordruck!

Persönliche Angaben

Name, Vorname:	
Kirchengemeinde:	
Einrichtung:	

Angaben zum Führungszeugnis

Erweitertes Führungszeugnis ausgestellt am:	
Das Ausstellungsdatum darf nicht mehr als drei Monate vor Arbeitsbeginn liegen!	
Zur Einsichtnahme vorgelegt am:	
Relevante Eintragungen ☐ liegen vor ☐ liegen nicht vor	

Ort, Datum

Unterschrift Anordnungsberechtigter

Angaben des VSA

Wiedervorlage (nach 5 Jahren) erfasst bis:	

Hinweis zu den Kosten:
Bei Neueinstellungen trägt der Mitarbeiter die Kosten für das Führungszeugnis. Bei Wiedervorlage eines Führungszeugnisses nach 5 Jahren übernimmt der Arbeitgeber die Kosten.