

An neu einzustellende
Vertretungslehrkräfte im
Zuständigkeitsbereich der
Bezirksregierung Köln

Bezirksregierung Köln, 50606 Köln



Datum: 18.03.2011
Seite 1 von 2

Aktenzeichen:
47-FleMiVu

Befristete Einstellung in den Schuldienst des Landes NRW
Vertretungsunterricht im Rahmen des Programms "Flexible Mittel für
Vertretungsunterricht"/Elternzeitvertretung

Anlagen: Personalbogen (4 Seiten), Beruflicher Lebenslauf (1 Seite)
Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses (1 Seite)

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

Sie haben soeben einen Antrag auf Einstellung als Vertretungslehrkraft unterschrieben und von Ihrer Schulleitung den Personalbogen, den Bogen „beruflicher Lebenslauf“ sowie ein Schriftstück betr. die Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses erhalten.

Ihre Schulleitung wird nun den Antrag auf Einstellung an mich zur Bearbeitung senden. Ein Anspruch auf Gehaltszahlung entsteht nur, wenn der Antrag von mir genehmigt, ein Arbeitsvertrag von beiden Seiten unterschrieben wird und Sie Ihren Dienst angetreten haben.

Um Verzögerungen bei der Aufnahme der Gehaltszahlung möglichst zu vermeiden, bitte ich Sie **schon jetzt**, Personalbogen und Bogen „beruflicher Lebenslauf“ vollständig auszufüllen und **unverzüglich** per Post an mich zurückzusenden. Nur aufgrund dieser Unterlagen kann ich Sie beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW als zuständiger Gehaltszahlstelle anmelden. Sie erhalten dann von dort weitere Nachricht.

Zeughausstraße 2-10,
50667 Köln

DB bis Köln Hbf,
U-Bahn 3,4,5,16,18
bis Appellhofplatz

Telefonische Sprechzeiten:
mo. - do.: 8:30 - 15:00 Uhr

Besuchertag:
donnerstags: 8:30 - 15:00 Uhr
(weitere Termine nach
Vereinbarung)

Landeskasse Düsseldorf:
WestLB, Düsseldorf
BLZ 300 500 00,
Kontonummer 965 60
IBAN:
DE3430050000000096560
BIC: WELADED

Hauptsitz:
Zeughausstr. 2-10, 50667 Köln
Telefon: (0221) 147 - 0
Fax: (0221) 147 - 3185

poststelle@brk.nrw.de
www.bezreg-koeln.nrw.de



Außerdem ist die Vorlage eines **erweiterten Führungszeugnisses** erforderlich. Bitte beantragen Sie dieses unter Vorlage des Ihnen von der Schulleitung ausgehändigten Schreibens „Anforderung eines erweiterten Führungszeugnisses“ **unverzüglich** bei Ihrer Meldebehörde. Die Kosten für das Führungszeugnis sind nicht erstattungsfähig. Der Arbeitsvertrag wird ggf. unter dem Vorbehalt geschlossen, dass das zu beantragende Führungszeugnis keine Eintragungen enthält, die der Einstellung entgegenstehen. Sollten Sie von der Beantragung eines Führungszeugnisses absehen, würde dieses einen Kündigungsgrund darstellen.

Sollte der Vertrag nicht zustande kommen, würde ich Ihre Unterlagen vernichten.

Informationen sowie die für Sie zuständigen AnsprechpartnerInnen finden Sie im Internetauftritt der Bezirksregierung Köln unter:
Organisation / Abteilung 4 / Dezernat 47 / Vertretungsunterricht.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Bezirksregierung Köln
Dezernat 47
Arbeitsgruppe FleMiVu

Personalbogen Dez. 47 - FLeMiVu

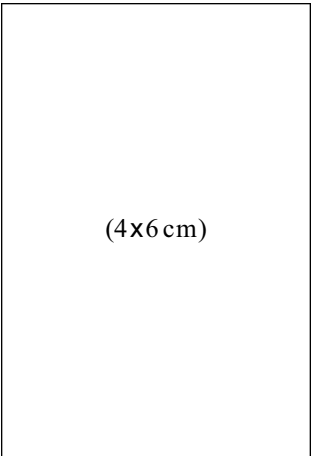
Name und Ort der Einsatzschule: _____

I. Personalangaben

Familienname*): _____

Vornamen: _____

Anschrift: _____



Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____

Familienstand: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Bildaufnahme aus dem Jahre _____

Name des Ehegatten bzw. des/ der Erziehungsberechtigten: _____

Rufname und Geburtsdaten der Kinder:

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

II. Schul- und Hochschulausbildung **)

Schule/ Hochschule	von- bis (Jahr)	Zahl der Klassen/ Semester Fachrichtung Fachbereich	Abschluss (z.B. Prüfung)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

*) Ggf. ist der Geburtsname anzugeben; **) Bitte Belege beifügen

III. Ausbildung und Prüfung nach Beendigung der Schul- oder Hochschulausbildung/ sonstige Kenntnisse *)

Art des Ausbildungsverhältnisses	von- bis**)	Bezeichnung	Prüfung Datum	Gesamtergebnis

IV. Berufstätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes

Arbeitgeber	von- bis**)	Art des Beschäftigungsverhältnisses	Tätigkeit

V. Berufstätigkeit innerhalb des öffentlichen Dienstes als Angestellter oder Arbeiter

Behörde- Einrichtung	von- bis**)	Tätigkeit	Vergütungs- Lohngruppe***)

VI. Wehrdienst/ Zivildienst/ Entwicklungsdienst****)

Art des Dienstes	von- bis**)	letzter Dienstgrad	Bemerkungen*

*) Bitte Belege beifügen; **) Genaue Zeitangaben erforderlich.
 ***) Daten von Höhergruppierungen einsetzen.
 *****) Es sind auch Zeiten des berufsmäßigen und nicht berufsmäßigen früheren Arbeits- Wehr- und Kriegsdienstes sowie der Kriegsgefangenschaft anzugeben.

VII. Beruflicher Werdegang im Beamtenverhältnis

1. am _____ als _____ für die Laufbahn des

_____ Tag der Vereidigung: _____

2. Ausbildung

Art des Ausbildungsverhältnisses*)	von- bis	Bemerkungen

3. Laufbahnprüfungen /Aufstiegsprüfungen

Art und Bezeichnung der Prüfung	Datum	Gesamtergebnis

4. Ernennungen

Beamter auf Widerruf ab _____ als _____

Beamter auf Probe ab _____ als _____

Beamter auf Lebenszeit/ Zeit ab _____ als _____

Anstellung ab _____ als _____

Befördert am _____ zum _____ Bes.-Gr. _____

am _____ zum _____ Bes.-Gr. _____

am _____ zum _____ Bes.-Gr. _____

am _____ zum _____ Bes.-Gr. _____

5. Beschäftigungsbehörden

Behörde/ Einrichtung**)	von- bis	Dienst-/ Amtsbezeichnung	Tätigkeit

*)z.B. Verwaltungslehrling, Verwatungspraktikant, Regierungsassistentenanwärter
 **)Zeiten einer Beurlaubung unter Wegfall der Dienstbezüge und Zeiten eines Aufenthalts in Ländern mit gesundheitsschädigenden klimatischen Einflüssen sind besonders anzugeben.

VIII. Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten

Beherrschung einer Kurzschrift: ja /nein Art: _____ Silbenzahl: _____

Maschinenschreiben: ja /nein Anschläge: _____

Fremdsprachen (Schulkenntnisse, Beherrschung in Wort und Schrift): _____

Führerschein: Klasse: _____ Ausstellungstag: _____

Klasse: _____ Ausstellungstag: _____

Sonstige besondere Kenntnisse: _____

IX. Sonstige Angaben:

1. Schwerbehinderter (§§ 1, 2 des Schwerbehindertengesetzes): ja/ nein

Anerkennungsbescheid/Gleichstellungsbescheid vom: _____

Grad der Behinderung: _____ v.H. _____

Art der Behinderung: _____

2. Sonstige Körperbehinderungen

Art der Behinderung: _____

3. Zugehörigkeit zu anderen Personenkreisen:

(z.B. rassistisch, religiös oder politisch Verfolgter; Heimatvertriebener; Inhaber von Versorgungsscheinen)

Bescheid vom: _____ ausgestellt durch: _____

4. Sonstige Bemerkungen:

Beruflicher Lebenslauf

Name und Ort der Einsatzschule: _____

von Beschäftigten auszufüllen	
Name:	Geb.-datum:
Ende Vorbereitungsdienst:	

Berufl. Tätigkeiten/ Lehrtätigkeiten + sonstige Tätigkeiten (**OHNE Ausbildungszeiten!!**)

von Beschäftigten auszufüllen *			Von Bezirksregierung auszufüllen			
Arbeitgeber	Tätig als	von-bis	J/M/T	keine Anerkennung	einschlägige Berufserfahrung	förderliche Zeit
* Bitte Belege beifügen, weitere Tätigkeiten ggf. auf gesondertem Blatt aufführen						
Summe				Stufe		

Köln, den

Unterschrift+Datum d.Sachbearbeiters:

Votum des Personalrates:

Der Personalrat stimmt der Einstufung zu nicht zu

Unterschrift+ Datum PR :

Lehrkräfte

**hier: Wechsel vom Referendariat in ein Tarifbeschäftigungsverhältnis
Erstmalige (Neu)Einstellung in ein Tarifbeschäftigungsverhältnis**

Eine Analyse der letzten Neueinstellungsverfahren hat verdeutlicht, dass fehlende Informationen zu zahlreichen Rückfragen geführt haben.

Bitte lesen Sie die folgende Auswahl der Fragen mit großer Aufmerksamkeit !

Wie können Sie das LBV und die Bezirksregierung unterstützen ?

Bitte senden Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Vordrucke vollständig ausgefüllt und schnellstmöglich an den Sachbearbeiter zurück . Die geforderten Unterlagen bitte unbedingt beifügen.

Wann haben Sie grundsätzlich Anspruch auf Bezüge ?

Tarifrechtlich sind Bezüge immer zum letzten Werktag eines Kalendermonats *für* den Monat zu zahlen (Beispiel: Einstellung zum 03.02.2014 > Zahlung zum 28.02.2014).

Kann es zu Verzögerungen bei den Bezügeszahlungen kommen ?

Ja! Dem Sachbearbeiter beim LBV steht nur ein vorgegebenes Zeitfenster zur Datenerfassung zur Verfügung. Spätestens zum Ende der ersten Kalenderwoche eines (Zahl)Monats müssen die Daten eingegeben sein. Kann dies nicht umgesetzt werden, erfolgt die Zahlungsaufnahme (einschließlich der Nachzahlung) erst im Folgemonat. **Aber:** Ohne besonderen Antrag wird Ihnen ein Abschlag/eine Vorauszahlung in Höhe der zu erwartenden Nachzahlung angewiesen.

Bitte bedenken Sie, das die steigende Anzahl von Neueinstellungen sowohl beim LBV als auch bei den Personalakten führenden Dienststellen zu einer hohen Arbeitsverdichtung führt und mit einer Zahlungsverzögerung verbunden sein kann.

Welche Krankenkasse erhält die Anmeldung über den Beginn Ihrer Beschäftigung ?

Immer die von Ihnen ausgewählte gesetzliche Krankenkasse. Daher müssen Sie die entsprechenden Angaben auf dem Vordruck „Statuserklärung Sozialversicherung“ machen und die Mitgliedsbescheinigung vorlegen. Diesen Vordruck erhalten Sie mit einem gesonderten Anschreiben vom LBV. **Wichtig:** Bitte nicht die Mitgliedsbescheinigung über die Krankenkasse an das LBV versenden, da dieses Dokument keine LBV-Personalnummer enthält und dadurch keine konkrete Zuordnung zum Sachbearbeiter erfolgen kann.

Fehlt die Mitgliedsbescheinigung oder die Angabe im Vordruck zum Zeitpunkt der Datenerfassung muss das LBV die Anmeldung zunächst bei der AOK Rheinland vornehmen. Erst bei Vorlage der Mitgliedsbescheinigung erfolgt - entsprechend der gesetzlichen Meldevorschriften – eine Ummeldung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Landesamt