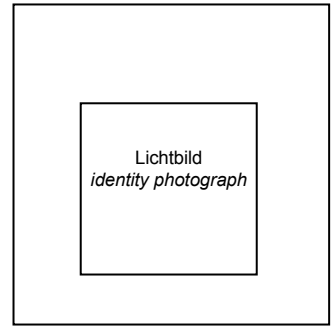


**Johannes Gutenberg-Universität Mainz**  
*Johannes Gutenberg University Mainz*

Hinweise: Die Abschnitte III, IV, V und VI des Personalbogens werden durch die Dienststelle ausgefüllt. Die mit einem \* gekennzeichneten Angaben sind mit Bleistift einzutragen.

Note: Sections III, IV, V and VI of the personnel form must be filled out by the administrative office. Information marked with a \* must be entered with a pencil.



**Personalbogen**  
*Personal Form*

Aufnahme aus dem Jahr \_\_\_\_\_

Admission from year \_\_\_\_\_

1.	Personalzeichen/ Personal-Nr. <i>Personnel code/personnel no.</i>		Pers.-Akte / Grundakte <i>Pers. file / basic file</i>	
			Heft <i>number</i>	Blatt <i>sheet</i>
2.	<b>I. Personalien</b> <b><i>I. Particulars</i></b> Familiennamen (ggf. Geburtsnamen) <i>Surname (birth name if applicable)</i>	Vorname(n) <i>First name(s)</i>		
3.	Geburtsdatum <i>Date of birth</i>	Geburtsort, Kreis <i>Birthplace, district</i>		
4.	Staatsangehörigkeit <i>Nationality</i>			
5.	Wohnanschriften (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Fernsprechnummer, Mobil-Nr., Email) <i>Residential information (street, house number, postal code, city, telephone number, mobile number, email)</i>			
6.	Verheiratet seit <i>Married since</i>	Vor- und Geburtsname des Ehegatten <i>First and birth name of spouse</i>		
7.	Verwitwet seit <i>Widowed since</i>	Geschieden seit <i>Divorced since</i>		
8.	Wiederverheiratet seit <i>Remarried since</i>	Vor- und Geburtsname des Ehegatten <i>First and birth name of spouse</i>		
9.	Kinder (Vorname(n) und Geburtsdatum; bei Stief- Pflege- und nichtehelichen Kindern auch Familiennamen) <i>Children (first name(s) and date(s) of birth; family name as well for stepchildren, foster children and illegitimate children)</i>			
	1. Kind <i>1st child</i>	4. Kind <i>4th child</i>		
	2. Kind <i>2nd child</i>	5. Kind <i>5th child</i>		
	3. Kind <i>3rd child</i>	6. Kind <i>6th child</i>		





		Pers.-Akte / Grundakte Pers. file / basic file	
		Heft number	Blatt sheet
14.	<b>III. Amtsärztliche Untersuchungen</b> <i>III. Official Medical Examinations</i>		
	<b>IV. Werdegang im öffentlichen Dienst</b> <i>IV. Public service background</i>		
15.	Einstellung <i>Employment</i>	am <i>on</i>	als <i>as</i>
16.	Ernennung zum Beamten al. W. <i>Appointment to official al. W.</i>	am <i>on</i>	als <i>as</i>
17.	Ernennung zum Beamten /Richter a. P. <i>Appointment to official / judge a.P.</i>	am <i>on</i>	als <i>as</i>
18.	Anstellung <i>Employment</i>	am <i>on</i>	als <i>as</i>
19.	Ernennung zum Beamten / Richter a. L. <i>Appointment to official / judge a. L.</i>	am <i>on</i>	als <i>as</i>
20.	Beförderungen und Verleihung andere Ämter / Höhergruppierungen <i>Promotions and conferment of other offices / higher classifications</i>		Bes.- / Verg.-Gr. <i>Pay./ comp. gr.</i>
	am zum <i>on to</i>		
21.	Beendigung des Dienst-, Arbeitsverhältnisses <i>Completion of service, employment relationship</i>	am <i>on</i>	Grund <i>reason</i>
22.	Besoldungsdienstalter <i>Pay seniority</i>		
23.	<b>V. Sonstiges</b> (z. B. Nebenämter, Nebenbeschäftigungen, Teilzeitbeschäftigungen, Zeiten einer Beurlaubung zur Betreuung oder Pflege eines Kindes oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen, Beurlaubung ohne Dienstbezüge aus einem sonstigen Grund) <b>V. Other</b> (e.g. additional offices, secondary employment, part-time employment, times off to care for or foster a child or other relative in need of care, time off without pay for another reason)		

		Pers.-Akte / Grundakte Pers. file / basic file	
		Heft number	Blatt sheet
24.	<p><b>VI. Ehrungen</b></p> <p><b><i>VI. Honours</i></b></p> <p>für 25jährige Dienstzeit am <span style="float: right;">für 40jährige Dienstzeit am</span>  <i>for 25 years of service on</i> <span style="float: right;"><i>for 40 years of service on</i></span></p>		
	<p>für 50jährige Dienstzeit am <span style="float: right;">sonstige Ehrungen am</span>  <i>for 50 years of service on</i> <span style="float: right;"><i>other honours on</i></span></p>		
25.	<p><b>VII. Fort- und Weiterbildung</b></p> <p><b><i>VII. Further and Continuing Education</i></b>  (z.B. Besuch und Diplom der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie, Gasthörer bei Hochschulen, Teilnahme an sonstigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen)  <i>(e.g. attendance at and certification from academy of business and administration, observer at universities, participation in other events for further and continuing education)</i></p>		
26.	<p><b>VIII. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten</b></p> <p><b><i>VIII. Special Knowledge and Abilities</i></b>  Schulkenntnisse, gründliche Kenntnisse in lebenden Sprachen  <i>Knowledge acquired at school, sound knowledge of foreign languages</i></p>		
	<p>Kurzschrift (Silbenzahl) <span style="float: right;">Maschinenschreiben (Anzahl der Anschläge)</span>  <i>Shorthand (number of syllables)</i> <span style="float: right;"><i>Typing (number of characters)</i></span></p>		
	<p>Führerschein Klasse <span style="float: right;">Sonstiges</span>  <i>Driver's license class</i> <span style="float: right;"><i>Other</i></span></p>		

Pers.-Akte / Grundakte  
 Pers. file / basic file

Heft  
 number

Blatt  
 sheet

27.	<p><b>IX. Wehrdienst, Ziviler Ersatzdienst, Dienst im Katastrophenschutz</b>  <b>IX. Military service, alternative civil service catastrophe protection service</b></p> <p>Art des geleisteten Dienstes                      von                      bis        Type of service performed                      from                      to</p>		
28.	<p><b>X. Behinderungen</b>  <b>X. Disabilities</b></p> <p>bei Schwerbehinderten und Gleichgestellten Art und Grad der Behinderung  <i>Type and degree of handicap for severely disabled persons and those treated as such</i></p>		
29.	<p>Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft (z. B. Feststellungsbescheid. Schwerbehindertenausweis), ausgestellt durch,                      am  <i>Proof of severe disability (e.g. notice of assessment, disabled ID card), issued by,                      on</i></p>		