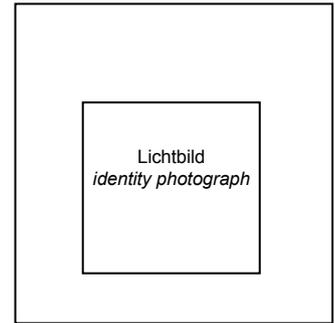


Johannes Gutenberg-Universität Mainz

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.



Aufnahme aus dem Jahr _____

Picture taken in year _____

Personalbogen

Personal Form

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.	I. Personalien I. Particulars Familienname (ggf. Geburtsname) <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 Familienname) <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

10.	II. Vor- und Ausbildung, berufliche Tätigkeiten						
	II. Preparatory training, education, employment						
	Schulbildung (Grund-, Haupt-, (Volks-) Realschulen, Gymnasien (Kollegs), Berufs-, Berufsfach-, Fachschulen, sonstige weiterführende Schulen, Hochschulen)						
	<i>Education (primary, secondary, (Volksschule) secondary schools, grammar schools (colleges), vocational, training, technical colleges, other secondary schools, universities)</i>						
	Art Type	von from	Dauer Duration	bis to			Bemerkungen Comments
11.	Prüfungen und sonstige Befähigungsnachweise (z.B. Schul-, Lehr-, Hochschulabschlussprüfungen, Laufbahn- und sonstige Prüfungen, Promotion, Bestellung)						
	<i>Examinations and other certificates of qualifications (e.g. school, apprenticeship, university examinations, career and other examinations, doctorate, appointment)</i>						
	Art (Wiederholungsprüfungen mit "W" kennzeichnen) Type (mark repeated examinations with „W“)	Ort Location	Datum Date	Ergebnis Result			

			Pers.-Akte / Grundakte Pers. file / basic file	
			Heft number	Blatt sheet
14.	III. Amtsärztliche Untersuchungen <i>III. Official Medical Examinations</i>			
	IV. Werdegang im öffentlichen Dienst <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>			
	am zum <i>on to</i>		Bes.- / Verg.-Gr. <i>Pay./ comp. gr.</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.	V. Sonstiges (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) V. Other (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

27.	<p>IX. Wehrdienst, Ziviler Ersatzdienst, Dienst im Katastrophenschutz IX. Military service, alternative civil service catastrophe protection service</p> <p>Art des geleisteten Dienstes von bis Type of service performed from to</p>		
28.	<p>X. Behinderungen X. Disabilities</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>		