

Hinweise zum Ausfüllen des Personalbogens Beamte

Der "Personalbogen Beamte" zur Ermittlung der Daten für die Bezügeabrechnung hat zwei Teile.

Der erste Teil (I.) mit persönlichen Angaben ist vom Beschäftigten auszufüllen, der zweite Teil (II.) ist an die Personal verwaltende Dienststelle gerichtet.

Der Personalbogen soll bei Einstellungen von den Personal verwaltenden Dienststellen der einzustellenden Beamtin bzw. dem einzustellenden Beamten zur Verfügung gestellt werden. Weitere aktuelle Formulare, die beigegeben werden sollen ("FOS-Erklärung" "FO-Erklärung", "Angaben zum beruflichen Werdegang", ggf. "Steuerliche Erklärung für Dienstanfänger/Anwärter"), finden Sie ebenfalls im Formularcenter im Internet unter <http://www.lff.bayern.de/formularcenter/besoldung/index.aspx> bzw. im Behördennetz unter <http://www.lff.bybn.de/formularcenter/beihilfe/index.aspx>. Nach Ausfüllung des ersten Teils (I.) des Personalbogens und ggf. weiteren Formularen sollen diese Unterlagen von der einzustellenden Beamtin bzw. dem einzustellenden Beamten aus datenschutzrechtlichen Gründen unmittelbar der für die Bezügeabrechnung zuständigen Bezügestelle beim Landesamt für Finanzen übermittelt werden.

Es ist deshalb erforderlich, dass die Personal verwaltende Stelle, noch **bevor** der Personalbogen an die Beamtin/den Beamten übergeben wird, zum einen auf Seite 1 des Bogens links oben die Adresse der zuständigen Bezügestelle einträgt und zum anderen die für eine Zahlungsaufnahme bezügerelevanten Mitteilungen (auch in Hinblick auf Art. 30 Abs. 1 Sätze 3 und 4, Art. 31 Abs. 2 des Bayerischen Besoldungsgesetzes BayBesG) in Ziff. II des Bogens macht.