Personalstelle 2
- **Anschrift** 2
- **Kontakt** 2
- **Barrierefreie Zugänge** 2
- **Öffnungszeiten** 2
- **Verkehrsanbindungen** 2
- **Zahlungsmöglichkeiten** 3

Vertrag unterzeichnen - Erzieher/in (unbefristet) 4
- **Voraussetzungen** 4
- **Erforderliche Unterlagen** 4
- **Formulare** 5
- **Gebühren** 7
- **Rechtsgrundlagen** 7
- **Weiterführende Informationen** 7

Personalstelle

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Anschrift

Flottenstraße 28-42
13407 Berlin

Kontakt

Telefon: (030) 90227-4200
Fax: (030) 90227-4130
Internet: https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/
E-Mail: einstellungsstelle@senbjf.berlin.de

Barrierefreie Zugänge

Erläuterung der Symbole (https://service.berlin.de/hinweise/artikel.2699.php)

Öffnungszeiten

Montag:	08:20-14:10 Uhr (nur mit Termin)
Dienstag:	08:20-14:10 Uhr (nur mit Termin)
Mittwoch:	08:20-14:10 Uhr (nur mit Termin)
Donnerstag:	10:05-14:10 Uhr (nur mit Termin)
Freitag:	08:20-12:50 Uhr (nur mit Termin)

Verkehrsanbindungen

S-Bahn

0.5km S Wilhelmsruh
S1, S85

0.5km S Alt-Reinickendorf
S25

U-Bahn

0.7km U Residenzstr.
U8

0.8km U Paracelsus-Bad
U8

Bus

0.1km Kopenhagener Str./Flottenstr.
122

0.4km Kolpingplatz
122, 327

Zahlungsmöglichkeiten

Eine Bezahlung ist nicht vorgesehen

Vertrag unterzeichnen - Erzieher/in (unbefristet)

Unterschreiben Sie Ihren Arbeitsvertrag, nachdem Ihnen die zentrale Bewerbungsstelle der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung ein Einstellungsangebot als Erzieher/in (m/w/d) beim Land Berlin vorgelegt hat.

Voraussetzungen

- **Sie haben ein Einstellungsangebot als als Erzieher/in (m/w/d) beim Land Berlin erhalten**
- **Terminvereinbarung**
  frühestens eine Woche nach Erhalt der Ihnen zugegangenen Einstellungszusage möglich
- **Vollständig ausgefüllte Formulare**
  Bitte drucken Sie die Formulare aus und bringen Sie sie ausgefüllt zur Vertragsunterzeichnung mit.
- **Beglaubigte Kopien von Dokumenten**
  Urkunden, Abschlusszeugnisse etc. müssen in beglaubigten Kopien zum Vertragstermin mitgebracht werden. Beglaubigungen von Dokumenten können seitens Ihrer Schulleitung erfolgen. Sollte in Ausnahmefällen eine Beglaubigung durch die Schulleitung nicht möglich sein, bringen Sie bitte persönliche Unterlagen im Original und als Kopie mit, damit die Übereinstimmung festgestellt werden kann.

Erforderliche Unterlagen

- **Personalfragebogen mit Lichtbild**
- **Zusatzfragebogen zum Personalbogen**
- **Erklärung über Verurteilungen (erweitertes Führungszeugnis)**
- **Erklärung Nichttätigkeit MfS-AfNS**
  wenn Sie vor dem 08.01.1990 das 18. Lebensjahr vollendet haben
- **Niederschrift förmliche Verpflichtung**
  bitte zwei Mal ausfüllen
- **Niederschrift Schweigepflicht**
  bitte zwei Mal ausfüllen
- **Niederschrift Nachweisgesetz**
- **Niederschrift datenschutzrechtliche Geheimhaltung**
- **Zusatzerklärung über Zwangsvollstreckungsmaßnahmen**
- **Erklärung über die Kenntnisnahme von wichtigen Vorschriften**
- **Einverständnis Aktenanforderung (falls erforderlich)**
- **Zustimmung Akteneinsicht Personalrat**
- **Erklärung über anhängige Verfahren**
- **Bankverbindung**
- **Erklärung zu Erkrankungen**
- **Anlage Kind zum Antrag auf Kindergeld**
- **Fragebogen zum Anspruch auf Kindergeld, das Sie bereits von einer anderen Stelle erhalten**
- **Anlage Kind zum Fragebogen**
- **Antrag auf vermögenswirksame Leistungen**

- **Antrag auf Überleitung VBL**
- **Laufzettel förderliche Zeiten**
- **Aufstellung förderlicher Zeiten**
- **Personalausweis oder Reisepass**
  bei Dienstkräften mit Staatsangehörigkeit außerhalb der EU: Reisepass
- **ggf. Arbeitserlaubnis**
- **Lebenslauf**
- **Geburtsurkunde**
- **ggf. Heiratsurkunde**
- **ggf. Scheidungsurteil mit Rechtskraftvermerk**
- **ggf. Sterbeurkunde des Ehegatten**
- **ggf. Geburtsurkunden der Kinder**
- **ggf. Schwerbehindertenausweis (beide Seiten)**
- **Zeugnisse**
  - Zeugnis über Schulabschluss
  - Zeugnis der 1. und 2. Staatsprüfung
  - Zeugnis über Diplom-, Bachelor- oder Masterabschluss
  - Zeugnis über Berufsausbildung
- **Arbeitsverträge und Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten**
- **Sozialversicherungsausweis**
- **Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse**
- **Erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde**
  (https://service.berlin.de/dienstleistung/120926/)
  Bitte bringen Sie die Einzahlungsquittung bzw. die Terminbestätigung vom Bürgeramt mit. Sollte aufgrund eines kurzfristigen Vertragsabschlusses eine rechtzeitige Beantragung nicht möglich sein, ist der Nachweis umgehend einzureichen.
- **Nachweis eines gültigen Masern-Impfschutzes**
  Hierfür können Sie Ihren Impfausweis oder ein Nachweis Ihres Arztes zum Vertragstermin mitbringen.
- **ggf. Kündigungsbestätigung der ehemaligen Arbeitsstelle**
  (z.B. Kündigungsbestätigung, Auflösungsvertrag, befristeter Arbeitsvertrag)
  Bei bestehendem Arbeitsverhältnis mit einem anderen Arbeitgeber oder einer anderen Behörde des Landes Berlin ist ein Nachweis über die fristgerechte Beendigung vor Vertragsbeginn bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie unabdingbar.

Formulare

- **Personalfragebogen mit Lichtbild**
  (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-531-personalfragebogen.pdf)
- **Zusatzfragebogen zum Personalbogen**
  (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-542-zusatzbogen-arbeitsnehmerinnen-arbeitnehmer.pdf)
- **Erklärung über Verurteilungen (erweitertes Führungszeugnis)**
  (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-545-erklaerung-verurteilungen-3-erweitertes-fuehrungszeugnis.pdf)
- **Erklärung Nichttätigkeit MfS-AfNS**
  (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-547-erklaerung-nichttaetigkeit-mfs-afns.pdf)

- **Niederschrift förmliche Verpflichtung** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-551-niederschrift-verpflichtungsgesetz.pdf)
- **Niederschrift Schweigepflicht** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-552-niederschrift-schweigepflicht.pdf)
- **Niederschrift Nachweisgesetz** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-553-niederschrift-nachweisgesetz.pdf)
- **Niederschrift datenschutzrechtliche Geheimhaltung** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-554-verpflichtung-datengeheimnis.pdf)
- **Zusatzerklärung über Zwangsvollstreckungsmaßnahmen** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-748-zusatzerklaerung-zwangsvollstreckungsmassnahmen.pdf)
- **Erklärung über die Kenntnisnahme von wichtigen Vorschriften** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-763_kenntnisnahme_von_wichtigen_vorschriften.pdf)
- **Einverständnis Aktenanforderung** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/0-006-aktenanforderung-einverstaendnis.pdf)
- **Zustimmung Akteneinsicht Personalrat** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/0-007-einverstaendniserklaerung-einsichtnahme-pr.pdf)
- **Erklärung über anhängige Verfahren** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-546-erklaerung-anhaengige-verfahren.pdf)
- **Bankverbindung** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/0-013-a-bankverbindung.pdf)
- **Erklärung zu Erkrankungen** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/formulare-fuer-lehrkraefte/0-029-erklaerung-zu-erkrankungen.pdf)
- **Anlage Kind zum Antrag auf Kindergeld** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/kg-1-anlage-zum-kindergeldantrag-09-2018.pdf)
- **Fragebogen zum Anspruch auf Kindergeld, das Sie bereits von einer anderen Stelle erhalten** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/kg-21-fragebogen-zum-anspruch-auf-kindergeld-portfolio2.pdf)
- **Anlage Kind zum Fragebogen** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/kg-21-anlage-kind-zum-fragebogen-09-2018.pdf)
- **Antrag auf vermögenswirksame Leistungen** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-586-ueberweisung-vermoegenswirksamer-leistungen.pdf)
- **Antrag auf Überleitung VBL** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/antrag-auf-ueberleitung-vbl.pdf)
- **Laufzettel förderliche Zeiten** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/formulare-fuer-lehr

kraefte/schul-610-laufzettel-foerderliche-zeiten.pdf)
- **Aufstellung förderlicher Zeiten** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/formulare-fuer-lehrkraefte/aufstellung_foerderliche_zeiten_uebergangsweise-05-2017.xlsx)

Gebühren

keine

Rechtsgrundlagen

- **Tarifvertrag TV-L** (https://www.tdl-online.de/tv-l/tarifvertrag.html)

Weiterführende Informationen

- **Checkliste für Tarifbeschäftigte** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/formulare-fuer-lehrkraefte/0-004-b-einstellungs-checkliste-tarif.pdf)
- **Kurzmerkblatt zum Kindergeld 2022** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/merkblatt-kindergeld.pdf)
- **Informationen zu vermögenswirksamen Leistungen** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-586a-vermoegenswirksame-leistungen-merkblatt-fuer-beschaeftigte.pdf)
- **Datenschutzhinweise** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/datenschutzhinweise.pdf)
- **Merkblatt über die Schweigepflicht** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-561-merkblatt-schweigepflicht.pdf)
- **Merkblatt über das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/fin-760-verbot-der-annahme-von-belohnungen-geschenken.pdf)
- **Merkblatt über wichtige Leistungen, die Sie als Mitarbeiter beantragen können** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/0-020-merkblatt-ueber-soziale-leistungen-des-landes-bln.pdf)
- **VBL-Informationsblatt für neu eingestellte Beschäftigte** (https://www.berlin.de/sen/bjf/service/personalverwaltung/merkblatt-erstversicherte-vbl.pdf)