4.1.2 Formular Mutationen Pfarrschaft

Für Änderungen der Wohn-, Arbeits- bzw. Auszahlungsadresse, des Zivilstandes,

der Gehaltsverhältnisse, zusätzlicher Urlaub und Austritt

**Mutation für**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Vorname |  | AHV-Nr. |  |
| Kirchgemeinde |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Änderung der Wohnadresse** | Gültig ab: |  |
| Wohnadresse |  | PLZ |  | Ort |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Änderung der Auszahlungsadresse** | Gültig ab: |  |
| Finanzinstitut | Name und Sitz |
|  | IBAN-Nummer: CH |
| Name des/der Kontoinhaber/in, falls der Name des/der Kontoinhaber/in mit dem/der Stelleninhaber/in nicht identisch ist) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Änderung Zivilstand** | Gültig ab: |  |
| [ ]  verheiratet | [ ]  verwitwet | [ ]  geschieden | [ ]  gerichtlich getrennt im Sinne von Art. 117 ZGB | [ ]  getrennt |
| Gleichgeschlechtliche Partnerschaft: | [ ]  eingetragen | [ ]  gerichtlich aufgelöst | [ ]  durch Tod aufgelöst |
| Neuer amtlicher Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters |  |
| Name Ehegatte bzw. gleichgeschlechtl. Partner/in |  | Vorname |  |
| Geburtsdatum |  | AHV-Nr. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Höchste abgeschlossene Ausbildung** |  |  |
|  | Abschlussdatum: |  |

|  |
| --- |
| **Angaben für Kinder-, Ausbildungs- und Betreuungszulagen** |
| Bitte Formular „Sozialzulagen, Antrage- und Mutationsformular“ vollständig ausfüllen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Änderung Anstellungsverhältnis** | Gültig ab: |  |
| Name Kirchgemeinde: |  |
| Beschäftigungsgrad  |  |
| Bei Änderung Anstellungsverhältnis: Zusatzvereinbarung erstellen, von Kirchgemeinderat und Arbeitnehmer/in unterschreiben lassen und spätestens bis am 25. des Monats vor dem Inkrafttreten beim Personaldienst der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn zusammen mit dem angepassten Stellenbeschrieb einreichen. |
| Weitere Angaben / Änderungen: |

|  |
| --- |
| **Urlaube / Abwesenheiten** |
| [ ]  Unbezahlter Urlaub von |  | bis |  |
| Für unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat ist der Versicherungsschutz (PK / UVG) zu regeln. |
| [ ]  Umwandlung Treueprämie in bezahlten Urlaubvon |  | bis | Anzahl Arbeitstage + Beschäftigungsgrad |
| [ ]  Mutterschaftsurlaub von |
| Formular „Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung“ ausfüllen: [www.akbern.ch](http://www.akbern.ch) -> formulare |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beendigung der Anstellung** | Anstellungsende per: |  |
| Ordentliche Pensionierung | [ ]  |
| Vorzeitige Pensionierung | [ ]  |
| Kündigung durch Mitarbeiter/in | [ ]  |
| Kündigung durch Anstellungsbehörde / Arbeitgeberin | [ ]  |
| In gegenseitigem Einvernehmen | [ ]  |
| Tod | [ ]  |
| Bei Ende eines befristeten Vertrags ist keine Mutation nötig | [ ]  |

|  |
| --- |
| **Bemerkungen** |
| **Die Richtigkeit der Angaben bestätigt** |
| Ort/Datum |  | Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters |  |
| Ort/Datum |  | Unterschrift und Stempel der vorgesetzten Stelle |  |

Bitte an untenstehende Adresse senden oder eingescannt mailen.