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 Urlaub  von | |  | 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.