

(Eingangsstempel Dienststelle)

An die Personalstelle

(der Dienststelle, in der Sie zum
gewünschten Umstiegstermin
arbeiten)

**Umstieg in das Wiener Bedienstetengesetz:
Ersuchen um Information der Dienstgeberin und
Anrechnung von berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten**

Vorname: _____

Personalnummer: _____

Nachname: _____

Geburtsdatum: _____

Titel: _____

Ich erfülle die Umstiegsvoraussetzungen zum gewünschten Umstiegstermin und ersuche daher um schriftliche „Information der Dienstgeberin“.

Ich ersuche um Anrechnung folgender Dienstzeiten bei der Stadt Wien und Zeiten früherer Berufstätigkeiten **bis zum Umstiegstermin**. Diese sind aus meiner Sicht **berufseinschlägig oder gleichwertig**. Meine Angaben sind vollständig und ich lege alle **Nachweise früherer Berufstätigkeiten** bei. Nachweise für Dienstzeiten bei der Stadt Wien muss ich nicht beilegen, aber wenn ich Arbeitsplatz- oder Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofile oder MitarbeiterInnenbeurteilungen beilege, kann die Personalstelle die Beurteilung dieser Zeiten schneller durchführen.

Wenn ich keine berufseinschlägigen oder gleichwertigen Tätigkeiten eintrage, werden diese auch nicht angerechnet. Ich unterschreibe das leere Formular und gebe dieses in der Personalstelle ab.

Ich gebe dieses Formular innerhalb von 3 Monaten ab Erhalt des Schreibens, dass ich die Umstiegsvoraussetzungen erfülle, in der Personalstelle ab. Wenn ich das Formular nicht innerhalb von 3 Monaten abgebe, geht die Dienstgeberin davon aus, dass ich kein Interesse mehr am Umstieg habe. Mein ursprünglich gewünschter Umstiegstermin ist dann nicht mehr gesichert.

Ausfüllhilfe zum Formular:

- a) Bitte führen Sie hier Ihre bisher ausgeübten berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten an. Bitte geben Sie an, in welcher Form diese ausgeübt wurden (z.B. Dienstverhältnis, gewerbliche Tätigkeit, freiberufliche Tätigkeit) und gegebenenfalls die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber sowie die Art (den Inhalt) der Berufstätigkeit.
- b) Bitte führen Sie hier gegebenenfalls die Zeiten der Nichtausübung (z.B. Urlaube ohne Bezüge, Bildungskarenzen, Sabbaticals) der angegebenen berufseinschlägigen und gleichwertigen Tätigkeiten an.

1a)	Form der Berufstätigkeit, ArbeitgeberIn	Art der Berufstätigkeit (Position, stichwortartige Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten)	Zeitraum der Ausübung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	Von der Dienststelle auszufüllen: Die angegebene Berufstätigkeit wird im Hinblick auf die Verwendung zum Umstiegstermin wie folgt bewertet:
				<input type="checkbox"/> Nicht anrechenbar (weder berufseinschlägig noch gleichwertig)
1b)	Unterbrechung der Berufstätigkeit	Art der Unterbrechung (z.B. Urlaub ohne Bezüge, Bildungskarenz, Sabbatical)	Unterbrechung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/> Berufseinschlägig <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit:
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			<input type="checkbox"/> Gleichwertig (mind. 75 % übereinstimmend) <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit: Kurze Begründung:

2a)	Form der Berufstätigkeit, ArbeitgeberIn	Art der Berufstätigkeit (Position, stichwortartige Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten)	Zeitraum der Ausübung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	Von der Dienststelle auszufüllen: Die angegebene Berufstätigkeit wird im Hinblick auf die Verwendung zum Umstiegstermin wie folgt bewertet: <input type="checkbox"/> Nicht anrechenbar (weder berufseinschlägig noch gleichwertig) <input type="checkbox"/> Berufseinschlägig <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit: <input type="checkbox"/> Gleichwertig (mind. 75 % übereinstimmend) <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit: Kurze Begründung:
2b)	Unterbrechung der Berufstätigkeit	Art der Unterbrechung (z.B. Urlaub ohne Bezüge, Bildungskarenz, Sabbatical)	Unterbrechung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
3a)	Form der Berufstätigkeit, ArbeitgeberIn	Art der Berufstätigkeit (Position, stichwortartige Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten)	Zeitraum der Ausübung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	
				Von der Dienststelle auszufüllen: Die angegebene Berufstätigkeit wird im Hinblick auf die Verwendung zum Umstiegstermin wie folgt bewertet: <input type="checkbox"/> Nicht anrechenbar (weder berufseinschlägig noch gleichwertig) <input type="checkbox"/> Berufseinschlägig <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit: <input type="checkbox"/> Gleichwertig (mind. 75 % übereinstimmend) <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit: Kurze Begründung:
3b)	Unterbrechung der Berufstätigkeit	Art der Unterbrechung (z.B. Urlaub ohne Bezüge, Bildungskarenz, Sabbatical)	Unterbrechung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			

4a)	Form der Berufstätigkeit, ArbeitgeberIn	Art der Berufstätigkeit (Position, stichwortartige Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten)	Zeitraum der Ausübung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	<p>Von der Dienststelle auszufüllen: Die angegebene Berufstätigkeit wird im Hinblick auf die Verwendung zum Umstiegstermin wie folgt bewertet:</p> <p><input type="checkbox"/> Nicht anrechenbar (weder berufseinschlägig noch gleichwertig)</p> <p><input type="checkbox"/> Berufseinschlägig <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit:</p> <p><input type="checkbox"/> Gleichwertig (mind. 75 % übereinstimmend) <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit:</p> <p>Kurze Begründung:</p>
4b)	Unterbrechung der Berufstätigkeit	Art der Unterbrechung (z.B. Urlaub ohne Bezüge, Bildungskarenz, Sabbatical)	Unterbrechung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
5a)	Form der Berufstätigkeit, ArbeitgeberIn	Art der Berufstätigkeit (Position, stichwortartige Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten)	Zeitraum der Ausübung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	<p>Von der Dienststelle auszufüllen: Die angegebene Berufstätigkeit wird im Hinblick auf die Verwendung zum Umstiegstermin wie folgt bewertet:</p> <p><input type="checkbox"/> Nicht anrechenbar (weder berufseinschlägig noch gleichwertig)</p> <p><input type="checkbox"/> Berufseinschlägig <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit:</p> <p><input type="checkbox"/> Gleichwertig (mind. 75 % übereinstimmend) <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit:</p> <p>Kurze Begründung:</p>
5b)	Unterbrechung der Berufstätigkeit	Art der Unterbrechung (z.B. Urlaub ohne Bezüge, Bildungskarenz, Sabbatical)	Unterbrechung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			

6a)	Form der Berufstätigkeit, ArbeitgeberIn	Art der Berufstätigkeit (Position, stichwortartige Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten)	Zeitraum der Ausübung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	Von der Dienststelle auszufüllen: Die angegebene Berufstätigkeit wird im Hinblick auf die Verwendung zum Umstiegstermin wie folgt bewertet:
6b)	Unterbrechung der Berufstätigkeit	Art der Unterbrechung (z.B. Urlaub ohne Bezüge, Bildungskarenz, Sabbatical)	Unterbrechung von TT.MM.JJ bis TT.MM.JJ	<input type="checkbox"/> Berufseinschlägig <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit:
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			<input type="checkbox"/> Gleichwertig (mind. 75 % übereinstimmend) <input type="checkbox"/> Gesamte Zeit <input type="checkbox"/> Folgende Zeit: Kurze Begründung:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich alle Tätigkeiten, die aus meiner Sicht berufseinschlägig oder gleichwertig sind, eingetragen habe.

Datum: 

Unterschrift: 

Für die Dienststelle:

- Der Erhebungsbogen ist vollständig ausgefüllt. Alle Berufstätigkeiten sind von der Dienststelle bewertet.
- Alle notwendigen Nachweise für anrechenbare Berufstätigkeiten sind beigelegt.

Datum: Name: Unterschrift:

(→ Formular „Bekanntgabe des Interesses am Umstieg“, Schreiben „Erfüllung der Umstiegsvoraussetzungen“ und dieses Formular samt Nachweisen weiter an die MA 2 - Personalservice, wenn beide Kästchen angekreuzt werden können).