

|                                     |           |          |           |                |
|-------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------------|
| Personalbereich (Anordnende Stelle) | Pers.Ber. | <b>B</b> | Teil.Ber. | Personalnummer |
|                                     |           |          |           |                |

|           |               |
|-----------|---------------|
| Gesch.-Z. | Name, Vorname |
|-----------|---------------|

|   |                         |                 |
|---|-------------------------|-----------------|
| Bundesverwaltungsamt - Dienstleistungszentrum -<br><br>Berlin                      Bonn<br>Frankfurt/Oder              Neubrandenburg<br><br>BAV - LRSt.                      _____ | Datum                   | Eingangsstempel |
|   | Bearbeiter/Bearbeiterin |                 |
|   | Telefon                 |                 |

**Wechsel Org.Einheit (AOST): Abgebender B.**

| IT               | Bezeichnung                          | Inhalt                        |
|------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 00               | Gültig bis*                          | T T M M J J J J               |
| <b>Maßnahmen</b> | Maßnahmenart                         | Wechsel Org. Einheit (AOST)   |
|                  | Maßnahmengrund*                      | 04_Abgebender B               |
|                  | Planstelle                           | 9   9   9   9   9   9   9   9 |
|                  | Personalbereich*                     |                               |
|                  | Mitarbeitergruppe*                   |                               |
|                  | Mitarbeiterkreis*                    |                               |
| 01               | <b>Organisatorische Zuordnung</b>    |                               |
|                  | Teilbereich*                         |                               |
|                  | Abrechnungskreis*                    |                               |
| 14               | <b>Wiederkehrende Be- und Abzüge</b> |                               |
|                  | Lohnart                              |                               |

|                             |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Bemerkung/Begründung</b> |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             | <table border="1"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"><b>Personalnummer</b></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | <b>Personalnummer</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Personalnummer</b>       |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |  |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                  |   |
|------------------|---|
| Anlage(n): _____ |   |
| Sachlich richtig | Rechnerisch richtig                       |
| (Unterschriften) | (Unterschrift des/der Anordnungsbefugten) |