



**QUESTIONNAIRE POUR LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL MENSUALISÉ
FRAGEBOGEN FÜR DIE ENTLÖHNUNG DES IM MONATSLOHN ANGESTELLTEN PERSONALS**

Administration / *Verwaltung*
Service du personnel et d'organisation
Amt für Personal und Organisation
T 026 305.32.54
Rue Joseph-Piller 13
1700 Fribourg / *Freiburg*

Service des bâtiments / *Hochbauamt*
Section gérance
Sektor Gebäudeunterhalt
T 026 305.37.98
Rte des Daillettes 6 - Case postale / *Postfach*
1701 Fribourg / *Freiburg*

Direction / *Direktion* :

Ce questionnaire doit être rempli de façon complète et retourné avec les annexes demandées à la fin du questionnaire.

Sans ces documents, le paiement du salaire ne pourra pas être effectué !



Dieser Fragebogen ist vollständig auszufüllen und mit den verlangten amtlichen Urkunden und Dokumenten zurückzusenden.

Ohne diese Dokumente kann die Lohnauszahlung nicht erfolgen !

1. Données personnelles / Personalien

Joindre copie du document d'identité (carte d'identité ou passeport) / *Kopie des Ausweises (Identitätskarte oder Pass) beilegen*

Titre <input type="checkbox"/> Madame / <i>Frau</i> Date de naissance <i>Anrede</i> <input type="checkbox"/> Monsieur / <i>Herr</i> <i>Geburtsdatum</i> Nom (et nom d'alliance) <i>Name (und Allianzname)</i> : Prénom / <i>Vorname</i> : Originaire de Nationalité/pays <i>Heimatort</i> <i>Nationalität/Land</i> :	NE PAS REMPLIR NICHT AUSFÜLLEN N° pers. :
---	---

Joindre copie du certificat d'ass. AVS ou de la carte d'ass. maladie / *Kopie des Versicherungsausweises AHV oder der Krankenversicherungskarte beilegen*

N° AVS / *AHV*..... Sans N° AVS / *ohne N°AHV*

2. Autres données personnelles / Andere Personalien

Adresse fiscale / *Steueradresse* :

N° postal Localité
Postleitzahl : *Ort* :

Commune de domicile N° tél
Wohngemeinde : *Tel. Nr* :

Adresse e-mail / *E-Mail Adresse* :

Langue maternelle Confession
Muttersprache : *Konfession* :

3. Etat civil / Zivilzustand

Si vous n'êtes pas célibataire, joindre copie du Certificat de famille / *Wenn Sie nicht ledig sind, Kopie des Familienausweises beilegen*

Etat civil / <i>Zivilstand</i> : <i>Date / Datum</i> <input type="checkbox"/> célibataire / <i>ledig</i> <input type="checkbox"/> marié-e / <i>verheiratet</i> <input type="checkbox"/> veuf ou veuve / <i>Witwe/r</i> <input type="checkbox"/> séparé-e / <i>getrennt</i> <input type="checkbox"/> divorcé-e / <i>geschieden</i> <input type="checkbox"/> partenaire enregistré-e / <i>eingetragene/r Partner/in</i> Nom et prénom du conjoint ou de la conjointe Date de naissance <i>Name u. Vorname Ehepartner/Ehepartnerin</i> <i>Geburtsdatum</i>	NE PAS REMPLIR NICHT AUSFÜLLEN N° personnel du conjoint :
---	---

4. Mode de paiement du salaire / Zahlungsweise des Gehalts

Numéro IBAN / IBAN-Nummer

5. Pour le personnel étranger – impôt à la source / Für ausländische Personen – Quellensteuer

Joindre copie du permis de travail / Kopie des Ausweises beilegen

Permis / Ausweis <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> N Nationalité du/de la conjoint/e / Nationalität des/der Ehepartners/in :
<p>Pour les contribuables seuls (célibataires, divorcés, séparés de fait ou de corps, veufs)</p> Vivez-vous en ménage commun avec des enfants ou des personnes nécessiteuses et dont vous assumez l'essentiel de l'entretien ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <p>Alleinstehende Personen (ledige, geschiedene, gerichtlich oder tatsächlich getrennt lebende, verwitwete) Leben Sie im gleichen Haushalt mit Ihren Kindern oder mit unterstützungsbedürftigen Personen, deren Unterhalt Sie zur Hauptsache bestreiten ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Pour les couples mariés vivant en ménage commun (vaut également pour les personnes liées par un partenariat enregistré) : un questionnaire complémentaire vous sera envoyé prochainement</p> <p>Für verheiratete Paare, welche im gleichen Haushalt leben (ebenfalls für Personen mit eingetragener Partnerschaft) : ein zusätzlicher Fragebogen wird Ihnen in den nächsten Tagen zugeschickt.</p>

6. Enfants / Kinder

Joindre copie du Certificat de famille Kopie des Familienausweises beilegen		Joindre copie des attestations d'études Kopie der Bestätigung der Schule beilegen	
Nom et prénom Name und Vorname	Date de naissance Geburtsdatum	Formation (dès 16 ans révolus) Ausbildung (ab dem 16. Altersjahr)	Ne pas remplir nicht ausfüllen
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Remarque : Pour faire une demande d'octroi d'allocations employeur pour enfants, veuillez remplir le formulaire n°505

Bemerkung : Um ein Gesuch um Arbeitgeberzulage für Kinder zu machen, füllen Sie bitte das Formular n°505

7. Diplômes / certificats obtenus - Erworbene Diplome / Zeugnisse

Joindre copies / Kopien beilegen

Description / Beschreibung	Année / Jahr
.....
.....
.....
.....

8. Situation à l'entrée en fonction / Situation beim Dienstantritt

Date d'entrée / Eintrittsdatum : Service / Dienststelle :	Fonction / Funktion : Lieu de travail / Arbeitsort :
--	---

9. Activités professionnelles antérieures - Frühere berufliche Tätigkeiten

(veuillez indiquer par ordre chronologique - bitte geben Sie in chronologischer Reihenfolge an)

Type d'activité <i>Beschäftigung</i>	Employeur <i>Arbeitgeber</i>	Taux en % <i>Beschäftigungsgrad in %</i>	Jour mois année <i>Tag, Monat, Jahr</i>	Ne pas remplir <i>nicht ausfüllen</i>
.....	du/von au/bis
.....	du/von au/bis
.....	du/von au/bis
.....	du/von au/bis
.....	du/von au/bis

RECAPITULATIF DES ANNEXES / ZUSAMMENFASSUNG DER BEILAGEN

Point 1 <i>Punkt 1</i>	Copie du document d'identité (carte d'identité ou passeport) <i>Kopie des Ausweises (Identitätskarte oder Pass)</i>
Point 2 <i>Punkt 2</i>	Copie du certificat d'assurance AVS-AI ou de la carte d'assurance maladie <i>Kopie des Versicherungsausweises AHV-AI oder der Krankenversicherungskarte</i>
Point 3 <i>Punkt 3</i>	Si vous n'êtes pas célibataire, copie du certificat de famille <i>Wenn Sie nicht ledig sind, Kopie des Familienausweises</i>
Point 5 <i>Punkt 5</i>	Copie du permis de travail <i>Kopie des Ausweises</i>
Point 6 <i>Punkt 6</i>	Copie du certificat de famille et copie des attestations d'études <i>Kopie des Familienausweises und Kopie der Bestätigung der Schule</i>
Point 7 <i>Punkt 7</i>	Copies des diplômes et certificats obtenus <i>Kopien des Diploms und der Zeugnisse</i>

Le (la) soussigné(e) certifie l'exactitude des informations ci-dessus et prend l'engagement d'annoncer toute modification des faits qui déterminent sa situation personnelle à l'adresse suivante :

Der (die) Unterzeichnete bestätigt die Richtigkeit der Angaben und verpflichtet sich, dem Amt für Ressourcen jede Änderung der persönlichen Situation unverzüglich an die folgende Adresse zu melden.

**Service du personnel de l'Etat
Traitements du personnel (SPO-C)
Rue Joseph-Piller 13
1700 Fribourg
Tél. 026 305 32 54**

**Amt für Personal und Organisation
Abteilung Gehälter (SPO-C)
Joseph-Piller-Strasse 13
1700 Freiburg
Tél. 026 305 32 54**

Lieu et date / *Ort und Datum*..... Signature / *Unterschrift*.....

Pour informations complémentaires : www.fr.ch/spo, voir information au personnel
Für weitere Auskünfte: www.fr.ch/spo, siehe Personalinformation