



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

**QUESTIONNAIRE POUR LA REMUNERATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT**  
**FRAGEBOGEN ZUR ENTLÖHNUNG DES LEHRPERSONALS**

- ☐ Primaire (1<sup>H</sup>-2<sup>H</sup>) / Primarstufe (1<sup>H</sup>-2<sup>H</sup>)    ☐ Secondaire I (9<sup>H</sup>-11<sup>H</sup>) / Sekundarstufe I (9<sup>H</sup>-11<sup>H</sup>)    ☐ Classe relais  
☐ Primaire (3<sup>H</sup>-8<sup>H</sup>) / Primarstufe (3<sup>H</sup>-8<sup>H</sup>)    ☐ Secondaire II / Sekundarstufe II

Ce questionnaire doit être rempli de façon complète et retourné avec les annexes requises.  
**Sans ces documents, le paiement du salaire ne pourra pas être effectué !**

*Dieser Fragebogen ist vollständig auszufüllen und mit den erforderlichen Beilagen 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 <i>Anrede</i>	<input type="checkbox"/> Madame / Frau <input type="checkbox"/> Monsieur / Herr	Date de naissance <i>Geburtsdatum</i> .....	<b>NE PAS REMPLIR NICHT AUSFÜLLEN</b>  N° pers. : .....
Nom / <i>Name</i> .....			
Prénom / <i>Vorname</i> .....			
Originaire de <i>Heimatort</i> .....	Nationalité/pays <i>Nationalität/Land</i> .....		

**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-Nr. .... ☐ Sans N° AVS / ohne AHV-Nr.

**2. Autres données personnelles / Andere Personalien**

Adresse fiscale / <i>Steueradresse</i> .....	
N° postal <i>Postleitzahl</i> .....	Localité <i>Ort</i> .....
Commune de domicile <i>Wohngemeinde</i> .....	N° tél <i>Tel. Nr.</i> .....
Adresse e-mail / <i>E-Mail Adresse</i> .....	
Langue maternelle <i>Muttersprache</i> .....	Confession <i>Konfession</i> .....

**3. Etat civil / Zivilstand**

**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> :	Date / <i>Datum</i>	<b>NE PAS REMPLIR NICHT AUSFÜLLEN</b>
<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>	.....	<b>N° personnel du conjoint :</b> .....
Nom et prénom du conjoint ou de la conjointe <i>Name u. Vorname Ehepartner/Ehepartnerin</i>	Date de naissance <i>Geburtsdatum</i>	
.....	.....	

#### 4. Mode de paiement du salaire / Zahlungsweise des Gehalts

Numéro IBAN (Banque ou Poste)

IBAN-Nummer (Bank oder Post)

CH .....

#### 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 ☐ B ☐ C ☐ F ☐ G ☐ L ☐ N

Nationalité du/de la conjoint/e / Nationalität des/der Ehepartners/in .....

**Pour les contribuables seuls** (célibataires, divorcés, séparés de fait ou de corps, veufs)

Vivez-vous en ménage commun avec des enfants ou des personnes nécessiteuses et dont vous assumez l'essentiel de l'entretien ? ☐ oui ☐ non

**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 ? ☐ ja ☐ nein

**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

**Für verheiratete Paare, welche im gleichen Haushalt leben** (ebenfalls für Personen mit eingetragener Partnerschaft) : ein zusätzlicher Fragebogen wird Ihnen in den nächsten Tagen zugeschickt.

#### 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 aus

#### 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 / <i>Eintrittsdatum</i> .....
Degré d'enseignement / <i>Unterrichtsstufe</i> .....
Lieu de travail / <i>Arbeitsort</i> .....

**9. Activités professionnelles antérieures pour fixation du traitement en application des articles 39-46 RPens**  
**Frühere berufliche Tätigkeiten zur Festsetzung des Gehalts in Anwendung von Artikel 39 – 46 StPR**
**9.1 Activités d'enseignement jusqu'à aujourd'hui / Lehrtätigkeiten bis heute**

(veuillez indiquer par ordre chronologique toute activité d'enseignement d'une durée de 6 mois au moins /  
*bitte geben Sie in chronologischer Reihenfolge alle Lehrtätigkeiten an, welche mehr als 6 Monate gedauert haben.*)

**Joindre attestations d'employeurs pour les activités hors de l'Etat de Fribourg**

***Arbeitgeberbestätigungen für die Aktivitäten ausserhalb des Kantons Freiburg sind beizulegen***

Degré d'enseignement <i>Schulstufe</i>	Ecole, lieu ?* <i>Schule, Ort ?*</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 .....	.....

**9.2 Autres activités professionnelles et/ou expérience personnelle (art. 42) / Andere berufliche Tätigkeiten und/oder persönliche Erfahrungen (Art. 42)**

(veuillez indiquer par ordre chronologique d'autres activités que l'enseignement d'une durée de 6 mois au moins /  
*bitte geben Sie in chronologischer Reihenfolge alle anderen Tätigkeiten an, welche mehr als 6 Monate gedauert haben.*)

**Joindre attestations d'employeurs pour les activités hors de l'Etat de Fribourg**

***Arbeitgeberbestätigungen für die Tätigkeiten ausserhalb des Kantons Freiburg sind beizulegen***

Type d'activité <i>Beschäftigung</i>	Où ? * <i>Wo ? *</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 .....	.....

\* Employeur / *Arbeitgeber*

Si le tableau ne suffit pas, veuillez nous transmettre en annexe un curriculum vitae complet

*Wenn die Tabelle nicht ausreicht, bitte einen vollständigen Lebenslauf beilegen*

# **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 4 <i>Punkt 4</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>
	Point 8 <i>Punkt 8</i>	---
	Point 9 <i>Punkt 9</i>	Joindre attestations d'employeurs pour les activités hors de l'Etat de Fribourg <i>Arbeitgeberbestätigungen für die Aktivitäten ausserhalb des Kantons Freiburg sind beizulegen</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 au Service des ressources.  
*Der (die) Unterzeichnete bestätigt die Richtigkeit der Angaben und verpflichtet sich, dem Amt für Ressourcen jede Änderung der persönlichen Situation unverzüglich zu melden.*

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

Pour informations complémentaires : [www.fr.ch/spo](http://www.fr.ch/spo), voir information au personnel ou [www.fr.ch/sress](http://www.fr.ch/sress)  
*Für weitere Auskünfte: [www.fr.ch/poa](http://www.fr.ch/poa), siehe Personalinformation oder [www.fr.ch/ra](http://www.fr.ch/ra)*