



Sachbearbeiter: AL Günther Schatz
Tel. +43 (0) 7269/8255-12
Fax +43 (0) 7269/8255-25
E-Mail: schatz@mitterkirchen.at
Aktenzeichen: 011-5-2020/Sch
Mitterkirchen,

Allgemeiner Bewerbungsbogen

Bewerbung für:

- Verwaltung Kindergarten/Hort Handwerklicher Dienst
 Sonstiges: _____

Gewünschte Arbeitszeit: Vollzeit

Teilzeit von _____ bis _____ Wochenstunden, von _____ Uhr bis _____ Uhr

aktuelles Passfoto
(freiwillig)

Persönliche Daten: Herr Frau

Nachname: _____ Akad. Grad: _____

Vorname: _____ SV-Nummer: _____

Staatsbürgerschaft: _____ Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____ Staat: _____

Straße/Hausnummer: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon (privat): _____ Tel. (ev. dienstlich): _____

Telefon (mobil): _____ e-mail: _____

Familienstand: ledig verwitwet verheiratet getrennt lebend
 geschieden Lebensgemeinschaft

Anzahl der Kinder: _____, davon folgende unterhaltspflichtige Kinder:

Zuname/Vorname	Schule/Lehre	Anmerkungen



Zuletzt abgeschlossene Schulbildung:

(bitte auch ankreuzen, falls Sie ein Studium abgeschlossen haben)

- | | | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Volksschule | <input type="checkbox"/> BAKIP | <input type="checkbox"/> Gymnasium |
| <input type="checkbox"/> Hauptschule bzw. NMS | <input type="checkbox"/> HAK | <input type="checkbox"/> HAS |
| <input type="checkbox"/> Sonderschule | <input type="checkbox"/> HLW | <input type="checkbox"/> HLW-Fachschule |
| <input type="checkbox"/> Polytechn. Schule | <input type="checkbox"/> HTL | <input type="checkbox"/> HTL-Fachschule |

Sonstige: _____

Abschluss im Jahr: _____

Abgeschlossene Lehre:

- keine Lehrabschlussprüfung Meisterprüfung

Berufszweig: _____ Abschluss im Jahr: _____

Berufszweig: _____ Abschluss im Jahr: _____

Abgeschlossenes Studium:

- Universität PÄDAK Fachhochschule

Studienrichtung: _____ Abschluss im Jahr: _____

Fremdsprachenkenntnisse: keine

Englisch:

- | | | | |
|-----------------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| in Wort: | <input type="checkbox"/> sehr gut | in Schrift: | <input type="checkbox"/> sehr gut |
| | <input type="checkbox"/> durchschnittlich | | <input type="checkbox"/> durchschnittlich |

Weitere Fremdsprachen: _____

EDV-Kenntnisse:

- keine Grundkenntnisse erweiterte Grundkenntnisse

ECDL-Prüfung abgelegt: ja nein

Programme: Textverarbeitung
 Tabellenkalkulation
 Sonstige: _____

Führerschein: kein A B C D E F G



Präsenzdienst/Zivildienst:

- geleistet von _____ bis _____
 noch zu leisten
 untauglich/befreit

Bisherige Tätigkeit bzw. Beschäftigung:

(falls mehr als sechs Beschäftigungen, bitte die wichtigsten angeben; die aktuelle Beschäftigung bitte in die letzte Zeile eintragen)

beschäftigt als	Zeitraum	Firma/Branche	Ort

Ich bin derzeit arbeitslos beschäftigt Kündigungsfrist? _____

Möglicher Eintrittstermin? _____ Gehaltsvorstellung: _____ Euro netto

Grund der Lösung des letzten Dienstverhältnisses:

Ich habe bereits Mitarbeiter/innen geführt: ja nein

Wenn ja, wie viele? _____ Welche Führungsposition? _____

Weiterbildung und Kurse:

(wenn mehr als fünf, bitte die wichtigsten angeben)

Art der Fortbildung	Zeitraum	Veranstalter	Stundenausmaß



Gesundheitszustand:

- keine Beeinträchtigung
- folgende Beeinträchtigung: _____

Erwerbsbeschränkung: ja nein _____ % der Erwerbsbeschränkung

Art der Erwerbsbeschränkung?

Art des Nachweises _____ vom _____
(Bei Minderung der Erwerbsfähigkeit bitte Bescheidkopie beilegen!)

Sonstiges:

Referenzen:

Raum für Anmerkungen:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Ich nehme zur Kenntnis, dass unwahre Angaben zur fristlosen Auflösung des Dienstverhältnisses führen können. Weiters erkläre ich mich einverstanden, dass meine persönlichen Daten automationsunterstützt - unter Wahrung des Datenschutzes - verarbeitet werden.

Hinweis: Bewerbungen werden bis zu einem Jahr in Evidenz gehalten. Sollte in der Zwischenzeit eine der Ausbildung entsprechende Arbeitsstelle zu besetzen sein, werden Sie von uns informiert; nach Abschluss des Objektivierungsverfahrens, spätestens jedoch nach einem Jahr, erlischt die Vormerkung.

In Ihrem eigenen Interesse ersuchen wir Sie, Änderungen der Angaben der Marktgemeinde Mitterkirchen im Machland mitzuteilen!

Ort/Datum

Unterschrift

Wir danken für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an einer Mitarbeit bei der Marktgemeinde Mitterkirchen im Machland!

Beilagen:

- Kopie des Abschlusszeugnisses
- Ausbildungsnachweise
- Dienstzeugnisse
- aktuelles Foto

