

B e w e r b u n g

um Aufnahme in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zur Gemeinde Auerbach

An das
Gemeindeamt
5224 Auerbach

Bewerbung als	
Bewerbung um	<input type="checkbox"/> unbefristetes Dienstverhältnis/Dauerposten <input type="checkbox"/> befristetes Dienstverhältnis bis <input type="checkbox"/> Vollbeschäftigung <input type="checkbox"/> Teilzeit mit Wochenstunden

Angaben zur Person:

Familienname		<input type="checkbox"/> männlich	
Vorname(n)		<input type="checkbox"/> weiblich	
Familienname zur Zeit der Geburt		<input type="checkbox"/>	
Akademische(r) Grad(e), Titel	Titel Nachgestellte Titel		
Geburtsdatum, Geburtsort			
Adresse Hauptwohnsitz			
Erreichbarkeit	Telefon: E-Mail:		
Staatsangehörigkeit			
Wehr- oder Wehersatzdienst	<input type="checkbox"/> Präsenzdienst	von	<input type="checkbox"/> Aufschub
	<input type="checkbox"/> Zivildienst	bis	bis
	<input type="checkbox"/> untauglich <input type="checkbox"/> befreit		
Gesundheitliche Beeinträchtigung (bei festgestellter Minderung der Erwerbsfähigkeit bitte Behindertenpass bzw. Gutachten beilegen)	<input type="checkbox"/> Nein		
	<input type="checkbox"/> Ja, folgende Ausmaß der Behinderung: %		
Strafverfahren / Vorstrafen	Gerichtliche Vorstrafen	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja

Schul- und Berufsausbildung:

absolvierte Schulen bzw. Studium (bei mittleren und höheren Schulen bzw. bei Studium ist das Datum des positiven Abschlusses anzuführen). Abschlusszeugnisse und Bestätigungen bitte in Kopie mit ev. Rückseite(n) beilegen.

von/bis	Bezeichnung der Schule, Fachhochschule, Universität	Ort	Datum des positiven Abschlusses

Kenntnisse bzw. Fertigkeiten:

Führerschein	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Klassen <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> C1E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Fremdsprachen	Grundkenntnisse	überdurchschn. Kenntnisse
EDV-(Anwender)-Kenntnisse		
Sonstige Aus- u. Fortbildungen (ev. Bestätigungen beilegen)		

Bisherige Berufliche und sonstige Tätigkeit(en):

Bei einer größeren Anzahl bitte eine gesonderte Liste beilegen. Dienstzeugnisse bitte in Kopie beilegen.

von/bis	Firma/Branche	Ort	beschäftigt als

Derzeitige Tätigkeit(en)	als
	bei
	seit Anzahl der Wochenstunden:
	befristetes Dienstverhältnis <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bis
	Kündigungsfrist
Beim Arbeitmarktservice gemeldet	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, seit
Sonstige derzeitige Tätigkeit(en)	

Besondere Interessensgebiete (Angaben sind freiwillig)

Interessensgebiet (vor allem jene, die für die Bewerbung von Interesse sein könnten) und ev. praktische Erfahrungen angeben!

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die vorstehenden Angaben vollständig und wahrheitsgetreu sind und mir bekannt ist, dass – im Falle einer Aufnahme – bei wissentlich falschen Angaben die sofortige Auflösung des Dienstverhältnisses zu erwarten ist.

....., am

.....

Unterschrift

Erforderliche Beilagen (in Kopie):

Relevante Ausbildungszeugnisse (einschl. Rückseite)

.....
.....
.....

Relevante Dienstzeugnisse (falls vorhanden)

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....