

Eingangsstempel

Foto

**BEWERBUNG**  
**um Aufnahme in den Dienst**  
**der Marktgemeinde Neufelden**

**als teilzeitbeschäftigte/r Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst**  
**mit besonderer Verwendung , Vertragsbedienstete (Kanzleikraft)**

**A) ANGABEN ZUR PERSON:**

FAMILIENNAME:	VORNAME:
geboren am:	Geburtsort:
Geburtsname:	Staatsangehörigkeit:
Wohnsitz:	Präsenzdienst abgeleistet:  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  Zivildienst abgeleistet:  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
PLZ/Ort:	
Straße/Nr.:	
Telefonnummer:	
E-Mail-Adresse:	

Familienstand (Datum der Eheschließung, Name, Geb.Datum, Beruf u. dzt. Beschäftigung des Ehepartners):

Kinder (Name und Geb.Datum):

Soziale Umstände (zB. Invalidität, Arbeitslosigkeit, Pension, Unterhaltsbeiträge, Sozial-, Witwen-, Unfallrente usw.):

Begünstigte Person gemäß Behinderteneinstellungsgesetz (Prozentsatz der Behinderung, Kopie des Bescheides des Bundessozialamtes beilegen):

Gesundheitliche Beeinträchtigungen:

Gerichtliche Vorstrafen:

## **B) AUSBILDUNG**

Schulbildung (genaue Angaben aller absolvierten Schulen bzw. Studien; Kopien von Abschlusszeugnissen beilegen; bei Akademikern sind Kopien aller Diplom- und Staatsprüfungen beizulegen):

Berufsausbildung (Angabe der Art und des Datums des Abschlusses zB. Lehrabschlußprüfung):

Zusatzausbildung bzw. dzt. betriebenes Studium:

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten (zB. Führerschein, Kurse, Seminare, EDV, Sprachen):

Bisherige Berufstätigkeit (Angaben aller Arbeitgeber samt Zeiträumen und Beschäftigungsausmaß):

Derzeitige Beschäftigung bei/als (Name und Anschrift des Dienstgebers):

Ein Lebenslauf liegt bei.

Ich versichere, dass ich die vorstehenden Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe. Ich bin mir bewußt, dass ich bei wissentlich falschen Angaben im Falle einer Aufnahme die fristlose Entlassung aus dem Dienst zu erwarten habe.

---

Ort und Datum

---

Unterschrift

Beilagen:

---

---

---

---

---

### **LEBENS LAUF**

Hiebei ist zu beachten:

1. Anzuführen sind allfällige abgelegte Prüfungen, sowie die berufliche Laufbahn unter genauer Angabe der einzelnen Dienstzeiten (von/bis) und der jeweiligen Dienstgeber.
2. Der Lebenslauf ist mit der datierten Unterschrift zu versehen.