

Bewerbung um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis

Wirtschaftsbereiche (z.B. Reinigung, Küche, Wäscherei etc.)

Bewerbung als	
Beschäftigungsausmaß	<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit von mindestens _____ bis maximal _____ Wochenstunden
Dienstort	(Name der Organisationseinheit, für welche Sie sich bewerben: z.B. A.ö. Krankenhaus St. Josef Braunau GmbH)

Person

Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich	(Foto einkleben, oder elektronisch einfügen)
Familienname		
Vorname		
Geburtsdatum/Geburtsort	SVNr. Tag Monat Jahr Ort: Bezirk: Staat:	
Adresse (ordentlicher Wohnsitz)		
Staatsbürgerschaft		
Derzeitige Erreichbarkeit	Privattelefonnummer: ev. dienstlich: Fax: E-mail: Adresse:	

Präsenzdienst (Bestätigung beilegen)	Abgeleistet:	<input type="checkbox"/> Präsenzdienst	von	<input type="checkbox"/> Aufschub bis
	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Zivildienst	bis	
	<input type="checkbox"/> Nein			

Familienstand	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> verheiratet	<input type="checkbox"/> verwitwet	<input type="checkbox"/> geschieden
	<input type="checkbox"/> Lebensgemeinschaft			
Name und Geburtsjahr der Kinder (bei Sorgepflicht)				
Religionsbekenntnis	<input type="checkbox"/> römisch/katholisch	<input type="checkbox"/> evangelisch	<input type="checkbox"/> ohne Bekenntnis	
	<input type="checkbox"/>			

Schul- und Berufsausbildung (chronologisch)

Abschlusszeugnisse und Bestätigungen bitte in Kopie mit - wenn erforderlich - Rückseite(n) beilegen

Von/Bis	Bezeichnung der Schule	Ort	Datum des positiven Abschlusses

Kenntnisse bzw. Fertigkeiten

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

Führerschein	Gruppe(n): <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G						
Muttersprache							
Fremdsprache(n)	Grundkenntnisse			überdurchschnittliche Kenntnisse			

EDV- bzw. Anwenderkenntnisse		
Sonstige Aus- und Fortbildungen		

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/ Beschäftigungsausmaß

Derzeitiger Arbeitsbereich	Als bei seit Anzahl der Wochenstunden: Kündigungsfrist:
Arbeitslos gemeldet	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, seit

Sonstige derzeitige Aktivität(en) (Verein, soziales Engagement, Hobby etc.)	
---	--

Besondere Interessensgebiete

z.B. EDV, Elektrik,

Interessensgebiete ohne einschlägige praktische Erfahrungen	
Interessensgebiete mit einschlägigen praktischen Erfahrungen (mit Angabe des zeitlichen Ausmaßes – z.B. 3 Monate, 1 Jahr)	

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass die vorstehenden Angaben vollständig und wahrheitsgetreu sind und Ihnen bekannt ist, dass - im Falle einer Aufnahme - bei wissentlich falschen Angaben die sofortige Auflösung des Dienstverhältnisses zu erwarten ist.

Weiters erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten automationsunterstützt - unter Wahrung des Datenschutzes - verarbeitet werden. Wir sichern Ihnen absolute Diskretion zu!

....., am
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Beilagen für Erstkontakt - Bewerbung:

- Bewerbungsschreiben
- Abschlusszeugnis der absolvierten Ausbildungen und Schulen (wenn für die angestrebte Funktion erforderlich)

Beilagen für Dienst Eintritt:

- Kopie Reisepass
- Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 6 Monate)
- Gesundheitszeugnis
 - ärztliches Attest (nicht älter als 3 Monate)
 - Hepatitis-Impfkarte - wenn vorhanden (ausgenommen Verwaltungspersonal)
- 1 zusätzliches Passfoto (nur bei Bewerbung im KH St. Josef Braunau)
- Bestätigungen bzw. Zeugnisse der bisherigen Arbeitgeber mit Angabe über ausgeübte Tätigkeit und deren Ausmaße (für Vordienstzeitenberechnung laut KV). Angerechnet können nur jene Zeiten werden, welche über die Geringfügigkeitsgrenze hinausgehen.
- Bankverbindung

Bei etwaigen Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Personalbüro der Einrichtung, bei der Sie diese Bewerbung einbringen.