

Bewerbungsbogen

um Aufnahme in den Gemeindedienst



Welche Tätigkeit bzw. Verwendung streben Sie bei der Stadt Amstetten an?

- Verwaltung Reinigung Kinderbetreuung Freizeitbetreuung Facharbeiter
 Hilfsdienste Sonstige: _____

- Vollzeit Teilzeit von mind. _____ bis max. _____ Wochenstunden

Angaben zur Person:

Familienname _____

Vorname _____

Akademische(r) Grad(e), Titel _____

Geburtsdatum _____

Staatsbürgerschaft _____

Anschrift:

Straße und Hausnummer _____

Postleitzahl und Ort _____

Staat _____

Erreichbarkeit:

Telefonnummer _____

E-Mail _____

Wehr- oder Wehersatzdienst:

Wurden Sie von der Leistung des Präsenzdienstes (Grundwehrdienstes) bzw. des Zivildienstes (Grundzivildienstes) befreit?

- ja nein

Wenn nein, was haben Sie geleistet:

Präsenzdienst von _____ bis _____

Zivildienst von _____ bis _____

Grundwehrdienst von _____ bis _____

Präsenzdienst, Zivildienst (noch) nicht geleistet

Ausbildung

Bitte führen Sie in zeitlicher Reihenfolge sämtliche besuchten Ausbildungseinrichtungen [Pflichtschulen - beginnend mit Volksschule - andere Schulen, Akademien, Fachhochschulen, (andere) Hochschulen, Universitäten] sowie Fachkurse an:

Bezeichnung der Schule, Fachhochschule, Universität/ Studienrichtung	Ort	Zahl der absolvierten Klassen (zB. 4K) bzw. Semester (zB. 8S)	Datum des positiven Abschlusses
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Berufliche Tätigkeit(en)

Firma / Branche Name des Arbeitgebers/Arbeitgeberin oder Dienstgeber/Dienstgeberin	Art Ihrer Beschäftigung Lehrling, Arbeiter/in, Angestellte/r, Selbstständige/r	Ort Dienstort	von - bis Tag, Monat, Jahr
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Derzeitige Tätigkeit

Bei wem sind sie beschäftigt? _____

Art Ihrer Beschäftigung? _____

Seit wann? _____

Aktuelle Wochenstunden _____

Kündigungsfrist _____

Verfügbar ab _____

Führerschein

Besitzen Sie einen Führerschein?

Ja Nein

A B C D E F G sonstige: _____

Fremdsprachen

	Anfänger		Fortgeschrittene Kenntnisse		Exzellente Kenntnisse	
Englisch	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2
_____	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2
_____	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2

EDV (Anwender-)Kenntnisse

	keine	Anfänger- kenntnisse	Grund- kenntnisse	fortgeschrittene Kenntnisse	Spezialisten- kenntnisse
Textverarbeitung (zB Word)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabellenkalkulation (zB Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentation (zB Powerpoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail (zB Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenbankverwaltung (zB Access)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Kenntnisse bzw. Fertigkeiten

Aus-, Fort- und Weiterbildung

Besondere Interessensgebiete

zB. Umwelt, Wirtschaft, Soziales, Kultur, Musik

Interessensgebiet(e) ohne
einschlägige praktische
Erfahrung

Interessensgebiet(e) mit
einschlägige praktische
Erfahrung

Ihre Motivation / Ihr Grund für die Bewerbung?

Beilagen:

Kopien der Zeugnisse, Bescheinigungen

Allgemeines:

Ich versichere, dass alle meine Angaben richtig und vollständig sind.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass bei unrichtigen Angaben im Bewerbungs- und Personalfragebogen mit der sofortigen Auflösung meines Dienstverhältnisses zu rechnen habe.

Ich bin ausdrücklich einverstanden, dass meine oben genannten Daten zum Zweck der zentralen und dezentralen BewerberInnen- und Personalverwaltung von der Stadtgemeinde Amstetten verarbeitet werden. Die Bewerbungsdaten werden sechs Monate evident gehalten. Weiters gelten die Datenschutzrichtlinien der Stadtgemeinde Amstetten, einsehbar unter www.amstetten.at/datenschutzrichtlinie.

Ich nehme zur Kenntnis, dass nur jene Ausbildungen, Qualifikationen und Kenntnisse berücksichtigt werden, die durch entsprechende Nachweise/Dokumente belegt sind.

So geht es nach Bewerbungseingang weiter:

- Ihre Bewerbung (auf eine ausgeschriebene Stelle oder als Initiativbewerbung) trifft persönlich, postalisch oder per Email ein. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung per Email.
- Bei Initiativbewerbung und fehlenden freien Dienstposten wird nach spätestens drei Wochen eine Absage als Rückmeldung gesendet. Die Bewerbung bleibt aber sechs Monate in Evidenz.
- Bei Bewerbungen im Bereich der Reinigung und Kinderbetreuung setzt sich ein/e Mitarbeiter/in des Referates Facility Management bzw. Bildung innerhalb von zwei Wochen mit Ihnen in Verbindung.
- Bei Bewerbungen aufgrund einer Ausschreibung kann die Bearbeitung und Prüfung der Unterlagen einige Zeit dauern, da eine Vorauswahl aus den eingegangenen Bewerbungen getroffen wird.
 - Aufgrund der Vorauswahl und je nach Stelle werden folgende Schritte gesetzt:
 - Sie erhalten einen Termin
 - zum Probearbeiten oder
 - für persönliches Bewerbungsgespräch mit der zuständigen Führungskraft und einem Vertreter aus dem Personalmanagement oder
 - für persönliches Bewerbungsgespräch unter Beisein einer Kommission (u.a. Vertreter des Gemeinderates/Personalausschuss, Führungskräfte und Personalmanagement) von bis zu sieben Personen.
 - Aufgrund dieser drei möglichen Vorgangsweise werden die KandidatInnen gereiht und werden der Reihe nach kontaktiert.
 - Absagen erfolgen telefonisch oder schriftlich erst nach Zusage einer Person für die besetzende Stelle.
 - Gegebenenfalls folgt ein zweites Gespräch.

Bewerbungsmöglichkeiten:

Per E-Mail an:

personal@amstetten.at

Postalisch an:

Stadtgemeinde Amstetten
Abt. VIII - Human Resource und Bildung
Rathausstraße 1
3300 Amstetten

Ort, Datum

Unterschrift