

# Marktgemeindeamt Wartberg/Aist

4224 Wartberg/Aist, Hauptstraße 5  
 Tel. 07236/ 3700 • Fax 07236/3700-37  
 E-Mail: marktgemeindeamt@wartberg-aist.ooe.gv.at  
 Homepage: www.wartberg-aist.at



(Eingangsstempel)

Lichtbild  
(bitte anheften)

## BEWERBUNG UM AUFNAHME IN EIN PRIVAT- RECHTLICHES DIENSTVERHÄLTNIS ZUR MARKTGEMEINDE WARTBERG/AIST

Bitte in Blockschrift ausfüllen!

Bewerbung als	
Bewerbung um	<input type="checkbox"/> Dauerposten <input type="checkbox"/> befristeten Posten (z.B. Karenzvertretung) <input type="checkbox"/> Lehrling <input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit von mindestens _____ bis maximal _____ Wochenstunden
Bewerbung	<input type="checkbox"/> Gemeindeamt <input type="checkbox"/> Volksschule <input type="checkbox"/> Bauhof

### A) Angaben zur Person

Familienname(n)		<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich
Vorname(n)		
Familienname zur Zeit der Geburt		
Akademische(r) Grad(e), Titel		
Geburtsdatum / Geburtsort	Tag _____ Monat _____ Jahr _____ Ort _____ Staat _____	
Adresse	PLZ _____ Ort _____ Straße / Hausnummer _____ Staat (falls nicht in Österreich) _____	
Erreichbarkeit	Privatnummer _____ Mobiltelefon _____ E-Mail _____	
Staatsbürgerschaft		
Wehr- oder Wehersatzdienst (Bestätigung beilegen)	<input type="checkbox"/> Präsenzdienst      von _____ <input type="checkbox"/> Zivildienst      bis _____	<input type="checkbox"/> Aufschub bis _____
	<input type="checkbox"/> untauglich <input type="checkbox"/> befreit	
Familienstand	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden	
Name und Geburtsjahr der Kinder (bei Sorgepflicht)		
Name(n) der Eltern	Vater	Vorname _____ Familienname _____
	Mutter	Vorname _____ Familienname _____

## B) Schul- und Berufsausbildung (zeitlich geordnet)

Abschlusszeugnisse und Bestätigungen bitte in Kopie mit ev. Rückseite(n) beilegen.

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

## C) 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	
Fremdsprachen	Grundkenntnisse	überdurchschnittliche Kenntnisse
EDV-(Anwender-)Kenntnisse		
Sonstige Aus- und Fortbildungen		

## D) 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

Derzeitige Tätigkeit(en)	als _____ bei _____ seit _____ Anzahl der Wochenstunden _____ Kündigungsfrist _____
Arbeitslos gemeldet	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, seit _____
Sonstige derzeitige Tätigkeit	

## E) Besondere Interessensgebiete

z.B. Umwelt, Wirtschaft, Soziales, Kultur, Technik, EDV

Interessensgebiet(e) <b>ohne</b> einschlägige praktische Erfahrung	
Interessensgebiete <b>mit</b> einschlägigen praktischen Erfahrungen (mit Angabe des zeitlichen Ausmaßes- z.B. 3 Monate, 1 Jahr)	

## F) Sonstiges

Soziale Umstände (z.B. Behinderung, Arbeitslosigkeit, ...)	<input type="checkbox"/> ja, welche _____ <input type="checkbox"/> nein
Gesundheitliche Beeinträchtigung(en) – bei festgestellter Minderung der Erwerbsfähigkeit bitte Bescheid beilegen!	<input type="checkbox"/> ja, welche _____ <input type="checkbox"/> nein
Gerichtliche Vorstrafen	<input type="checkbox"/> ja, welche _____ <input type="checkbox"/> nein
Gegen mich ist ein Strafverfahren anhängig	<input type="checkbox"/> ja, welches Delikt: _____ <input type="checkbox"/> nein

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. Jede Änderung oder Ergänzung der obigen Angaben ist umgehend mitzuteilen.

Weiters erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten automationsunterstützt – unter Wahrung des Datenschutzes – verarbeitet werden.

\_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_, Datum \_\_\_\_\_, Ort \_\_\_\_\_, Unterschrift \_\_\_\_\_  
(Vor- und Familienname)

### Bitte folgende Unterlagen beilegen:

- Passfoto (bitte auf die erste Seite kleben)
- handgeschriebener Lebenslauf
- Kopien von Abschlusszeugnissen (Punkt B)
- Kopien von Bestätigungen (Punkt C)
- Kopien von Dienstzeugnissen (Punkt D)
- Kopien der Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Heiratsurkunde
- Kopien der Geburtsurkunde eventueller Kinder
- Nachweis des abgelegten Präsenz-/Zivildienstes

## INFORMATION DER GEMEINDE

im Zuge des Bewerbungsprozesses gem Art 13ff DSGVO

Wir teilen Ihnen mit, dass die Gemeinde Wartberg ob der Aist, Hauptstraße 5, 4224 Wartberg ob der Aist als Verantwortlicher Ihre personenbezogenen im Zuge des Bewerbungsprozesses verarbeitet.

### Zwecke

Zweck der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist Verwendung, Evidenzhaltung und Beurteilung der Eignung im Auswahlverfahrens für ein konkretes Beschäftigungsverhältnis. Bei Aufnahme in den Gemeindedienst werden Ihre Daten für dienstrechtliche, besoldungsrechtliche, ausbildungsbezogene und sonstige, mit dem Beschäftigungsverhältnis in unmittelbarem Zusammenhang stehende Zwecke verarbeitet.

### Erforderlichkeit der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer Daten ist in Zusammenhang unserer Zusammenarbeit sowie der Durchführung des Bewerbungsprozesses erforderlich. Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten werden insbesondere gemäß Oö. GDG 2002 idgF und Oö. GBG 2001 idgF ausschließlich zur Bearbeitung der Bewerbung im Auswahlverfahren für die konkrete Stellenausschreibung sowie zur Evidenzhaltung verarbeitet. Alle mit der Datenverarbeitung betrauten MitarbeiterInnen sind dienstrechtlich verpflichtet, mit Ihren Daten vertraulich umzugehen.

### Rechtsgrundlage

Wir stützen uns bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Art 6 Abs 1 lit b und c DSGVO insbesondere auf §§ 7ff Oö. GBG 2001 idgF sowie § 10 Abs 2 Oö. GDG 2002 idgF.

### **Aufbewahrungsdauer**

Die Aufbewahrungsdauer der einzelnen Datenverarbeitungen ergibt sich zum einen aus speziellen gesetzlichen Bestimmungen bzw. aus den jeweiligen Skartierungsvorschriften. Insbesondere werden Ihre Bewerbungsunterlagen gem. § 10 Abs 2 Oö. GDG 2002 idgF ein Jahr zur Evidenz aufbewahrt.

### **Rechte**

Nach den Art 15ff DSDGVO besteht grundsätzlich ein Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch sowie in bestimmten Fällen auf Datenübertragbarkeit. Sie haben gem Art 15 Abs 1 lit f iVm Art 77 Abs 1 DSGVO das Recht, bei der Datenschutzbehörde Wien, Wickenburggasse 8, 1080 Wien, Beschwerde über eine mögliche Verletzung des Rechts auf Schutz Ihrer personenbezogenen Daten einzubringen.

### **Datenschutzbeauftragter**

GEMDAT OÖ GmbH & Co KG

Schiffmannstraße 4, 4020 Linz

Telefon: 0732 369 93 0

E-Mail: [dsgvo@gemdat.at](mailto:dsgvo@gemdat.at)

**Weitere Informationen zum Datenschutz unter:** [Homepage Gemeinde / Datenschutz](#)