

## FÜR DIE ANSTELLUNG BEI DER ERZDIOEZE WIEN

### ERFORDERLICHE DOKUMENTE UND UNTERLAGEN

Senden Sie bitte folgende Dokumente und Unterlagen in Kopie per Mail an das Personalreferat:  
[personalreferat@edw.or.at](mailto:personalreferat@edw.or.at)

Erst nach Erhalt dieser Informationen können wir den Dienstvertrag vorbereiten und Sie zum Anstellungsgespräch einladen!

Für die Anstellung bei der Erzdiözese Wien sind grundsätzlich die nachfolgend angeführten Unterlagen erforderlich. (siehe Punkt 1.)

Ergänzend sind weitere Unterlagen nur vorzulegen, sofern die genannten Sachverhalte zutreffen (siehe Punkt 2.)

### 1. IN JEDEM FALL VORZULEGENDE UNTERLAGEN

Diese Unterlagen sind in jedem Fall vollständig vorzulegen.

- Lebenslauf** mit Foto  
sofern nicht schon bei der Bewerbung hochgeladen
- Erhebungsblatt**  
Formular zum Download
- Amtlicher Lichtbildausweis**  
z.B.: Reisepass, Personalausweis
- Erforderlichenfalls **Dokumente betreffend des Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt**  
z.B. Aufenthaltstitel, Beschäftigungsbewilligung, Rot-weiß-rot-Karte, ...
- Meldezettel**
- Strafregisterbescheinigung**  
nicht älter als 3 Monate  
gegebenenfalls zusätzlich auch die Strafregisterbescheinigung Kinder- und Jugendfürsorge, wenn Ihnen der Antrag im Mail vom Personalreferat zugeschickt wurde.
- Nachweis von **akademischen Graden** und **Berufstiteln**
- Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis**  
Formular zum Download
- Verpflichtungserklärung auf die Rahmenordnung gegen Gewalt und Missbrauch**  
Formular zum Download

### 2. OPTIONAL VORZULEGENDE UNTERLAGEN (SOFERN ZUTREFFEND)

#### UNTERLAGEN ZUR FESTLEGUNG DER BESOLDUNG

Diese Unterlagen dienen der Festlegung der Besoldung (z. B. Einstufung und Anrechnung von Vordienstzeiten) und sind nur vorzulegen, sofern entsprechende Sachverhalte geltend gemacht werden.

- **Antrag** um Anerkennung von **Vordienstzeiten** für Urlaub und/oder Besoldungsstufe  
Praktika oder Volontariate werden nicht angerechnet, Formular zum Download  
UND
- **Versicherungsdatenauszug** als Nachweis der Beschäftigungszeiten  
wenn vorhanden zusätzlich die dementsprechenden Dienstzeugnisse

### UNTERLAGEN ZUR BERECHNUNG DES URLAUBAUSMAßES

**Diese Unterlagen dienen der Berechnung des Urlaubsausmaßes (insbesondere der Anrechnung von Vordienstzeiten, Ausbildungszeiten etc.) und sind nur vorzulegen, sofern entsprechende Zeiten geltend gemacht werden**

- **Schulzeugnisse**  
nur höchster Abschluss (z.B. Maturazeugnis)
- **Hochschulabschlüsse**  
Zeugnis(se) der letzten Diplomprüfung(en)

### UNTERLAGEN ZUR ZUERKENNUNG VON SOZIALZULAGEN

**Diese Unterlagen dienen der Zuerkennung von Sozialzulagen (z. B. Familien-, Kinder- oder Pendlerzulage) und sind nur vorzulegen, sofern entsprechende Voraussetzungen vorliegen.**

- **Antrag** auf Zuerkennung von **Sozialzulagen** (Kinderzulage, Alleinerzieher/-verdiener-Zulage, Pendlerzulage)  
Formular zum Download  
**UND entsprechende Nachweise:**
  - Bescheid über den Bezug der **staatlichen Familienbeihilfe**  
der/die Dienstnehmer/in muss die staatliche Familienbeihilfe selbst beziehen
  - Erklärung zur Berücksichtigung des **Alleinverdiener- / Alleinerzieherabsetzbetrages**  
Formular E30 (Webseite des Finanzministeriums)
  - Erklärung zur Berücksichtigung des **Pendlerpauschales / Pendlereuros**  
Pendlerrechner (Webseite des Finanzministeriums)

### UNTERLAGEN ZUM NACHWEIS DER AKTIVEN TEILNAHME AM KIRCHLICHEN LEBEN

**Die Vorlage dieser Unterlagen ist nur erforderlich, sofern im Rahmen der Ausschreibung ein entsprechender Nachweis zu erbringen ist.**

- **Bestätigung über Ihre Mitgliedschaft in der katholischen Kirche (Taufschein)**  
sofern in der Ausschreibung gefordert
- **Bestätigung über Ihre aktive Teilnahme am kirchlichen Leben**  
sofern in der Ausschreibung gefordert; kirchliches Empfehlungsschreiben ausgestellt z.B. von Pfarrer, Pastoralassistent/in, Leitung jener kirchlichen Einrichtung, in der Sie sich engagieren, ...

### HINWEISE

**Den Dokumenten ist gegebenenfalls eine deutschsprachige Übersetzung beizulegen.**

**Welche Unterlagen im konkreten Anstellungsfall erforderlich sind, wird vom Personalreferat im Einzelfall festgelegt.**