

# Anleitung: Bewerbung um LehrerInnenstellen

(adaptiertes Dokument der Bildungsdirektion für Tirol)

Bewerbungen um Lehrer/innenstellen auf Grund einer Ausschreibung in der Kleinen Zeitung können ausschließlich **online** über das **Bewerbungsportal** der Bildungsdirektion für Steiermark eingereicht werden.

Die Online-Bewerbung ist ausschließlich innerhalb der jeweiligen Bewerbungsfrist möglich. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist können keine Bewerbungen mehr an die Bildungsdirektion für Steiermark übermittelt werden.

Zum Bewerbungsportal der Bildungsdirektion für Steiermark gelangen Sie, indem Sie folgende Adresse in Ihrem Internetbrowser eingeben:

<https://bewerbung.bildung.gv.at>

Melden Sie sich am Bewerbungsportal über die Schaltfläche **<Anmelden>**, die Sie im Menübereich im rechten oberen Fensterbereich finden, an. Für die Anmeldung am Bewerbungsportal ist einmalig eine **Registrierung** notwendig.

## Registrierung

Da das Bewerbungsportal neu entwickelt wurde, verlieren die bislang erfolgten Registrierungen ihre Gültigkeit. **Sie müssen daher ein neues Benutzerkonto erstellen.**

Wählen Sie dazu den Link **<Benutzerkonto erstellen>**

**Anmelden**

E-Mail

Passwort

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen](#)

Anmelden

[Benutzerkonto erstellen](#)

**Konto erstellen**

Vorname

Name

E-Mail

Passwort

Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen. Verwenden Sie kein Passwort für eine andere Website oder leicht zu erratende Wörter wie den Namen Ihres Haustiers.

Passwort bestätigen

Benutzerkonto erstellen

Abschließend Klick auf „Benutzerkonto erstellen“. Kurze Zeit darauf erhalten Sie eine E-Mail auf die bekannt gegebene Adresse. *Die Registrierung ist durch Klick auf den übermittelten link abzuschließen!*

## Ablauf der Bewerbung

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine gültige Bewerbung um eine LehrerInnenstelle zu übermitteln:

### 1. Bewerbungsdaten pflegen

Die Bewerbungsdaten sind entsprechend vorgegebener Kategorien einzugeben. Sie bleiben in Ihrem Bewerbungsprofil für spätere Bewerbungen gespeichert, wenn Sie dies wünschen. Eine entsprechende Erklärung dazu geben Sie beim Abschließen der Bewerbung (siehe Punkt 3) ab. Die Warnsymbole (siehe Bild unten) zeigen, dass in der jeweiligen Kategorie noch nicht alle Bewerbungsdaten erfasst wurden. Öffnen Sie die jeweilige Kategorie, um die jeweiligen Bewerbungsdaten zu pflegen:

Markierte Stellen <span>1</span>	
Alle markierten Stellenausschreibungen anzeigen	
<b>BEWERBUNGSDATEN</b>	
Kontaktdaten Kontaktdaten erfassen	
Persönliche Daten Persönliche Daten erfassen	
Dokumente Zeugnisse und Unterlagen hochladen	
Ausbildungen Ausbildungen erfassen	
Laufbahn Berufliche Tätigkeiten erfassen	

#### 1.1. Kontaktdaten

Erfassen Sie hier Ihre Kontaktdaten und speichern Sie ein Foto. Die mit \*) markierten Felder sind – wie auch in den folgenden Eingabefeldern – Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Für das Hochladen eines Fotos werden die Dateiformate jpg, png und gif unterstützt.

<b>Anrede *</b> <input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau	<b>E-Mail *</b> <input type="text" value="max.mustermann@bildung.gv.at"/>		
<b>Nachname *</b> <input type="text" value="Mustermann"/>	<b>Mobil *</b> <input type="text" value="+43 664 1111111"/>		
<b>Vorname(n) *</b> <input type="text" value="Max"/>	<b>Telefon</b> <input type="text" value="Telefon"/>		
<b>Akademische(r) Titel</b> <input <span="" type="text" value="x Mag."/> ▼	Adresse		
<b>Nachgestellte(r) Titel</b> <input <span="" type="text" value="x MA"/> ▼	<b>Straße *</b> <input type="text" value="Innrain"/>	<b>Hausnummer</b> <input type="text" value="1"/>	
<b>Berufstitel</b> <input type="text" value="Berufstitel"/>	<b>Land</b> <input <span="" type="text" value="AT"/> ▼	<b>Postleitzahl *</b> <input <span="" type="text" value="6020"/> ▼	<b>Ort *</b> <input type="text" value="Innsbruck"/>

## 1.2. Persönliche Daten

Hier pflegen Sie im Eingabeformular Ihre persönlichen Daten. Achten Sie auf die korrekte Eingabe der SV-Nummer. Sie wird auf das Geburtsdatum und auf die Prüfsumme geprüft. Bei einer nichtösterreichischen Staatsbürgerschaft ist die SV-Nummer kein Pflichtfeld.

<b>Geburtsdatum *</b> 01.01.1995	<b>Familienstand</b> Ledig	<b>Anzahl der Kinder</b> Anzahl der Kinder
<b>SV-Nummer</b> 1112010195	<b>Beruf</b> Beruf	
<b>Geburtsname</b> Geburtsname, falls dieser vom Nachnamen abweicht	<b>Verfügbar ab</b> 02.09.2019	<b>Beschäftigungsausmaß %</b> 100
<b>Geburtsort *</b> Innsbruck	<b>Wehrdienst *</b> Abgeleistet	
<b>Staatsbürgerschaft *</b> Österreich	<b>Invalidität %</b> Invaliditätsgrad in Prozent	<b>Begünstigt</b> <input type="checkbox"/> Begünstigt
<b>Muttersprache</b> Deutsch	<b>Anmerkung</b> Anmerkung	
<b>Verdiener</b> Alleinverdiener		

## 1.3. Dokumente

Bevor Sie Ihre Ausbildung und Ihre Laufbahn erfassen, müssen Sie alle Dokumente im pdf-Format in das Bewerbungsportal übertragen.

Die Bewerbungsdokumente scannen Sie als **Schwarz/Weiß- oder Graustufendokument** im **pdfFormat**. Die Dateigröße darf je Dokument maximal 1 MB betragen. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen als Dokumentbezeichnung (z. B. „Diplomprüfung.pdf“).

### Dokumente und Unterlagen

Laden Sie für die Bewerbung relevante Dokumente hoch, wie etwa Zeugnisse und Berufsnachweise.

• Speichern Sie bewerbungsrelevante Dokumente wie Lebenslauf, Zeugnisse und Berufsnachweise.

**Folgende Eingaben sind noch unvollständig:**

- **Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse:** Lehrbefähigungs- und Staatsprüfungszeugnisse, Nachweise der universitären Studienabschlüsse, Gesellen- und Meisterprüfungszeugnisse, Reife- und/oder Diplomprüfungszeugnisse
- **Lebenslauf:** Fügen Sie bitte ein Dokument der Kategorie Lebenslauf hinzu.
- **Staatsbürgerschaftsnachweis oder Arbeitsbewilligung:** Fügen Sie bitte einen Nachweis der österreichischen Staatsbürgerschaft bzw. des unbeschränkten Zugangs zum Österreichischen Arbeitsmarkt (§ 3 Abs. 1 Z 1 lit. b VBG in der Fassung des BG BGBl. I Nr. 140/2011) hinzu.

Um ein neues Dokument hochzuladen, wählen Sie die Schaltfläche <Hinzufügen>. Im folgenden Dialogformular übernehmen Sie aus Ihrem Datenordner das jeweilige Dokument und fügen die entsprechende Dokumentkategorie (Pflichtfeld!) hinzu.

Die Dokumentbezeichnung wird vom System in der Regel analog zur gewählten Dokumentkategorie automatisch vergeben. Wenn dies nicht der Fall ist, geben Sie eine treffende, kurze Dokumentbezeichnung ein. Mit <Ok> wird der Vorgang abgeschlossen und das Dokument hinzugefügt.

Dokument bearbeiten

Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.

PDF Datei auswählen Lebenslauf.pdf

Kategorie \*  
Lebenslauf

Bezeichnung  
Lebenslauf

Anmerkung  
Anmerkung

OK Abbrechen

Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Dokumente, jedenfalls für die vorgegebenen Pflichtdokumente.

Bei der ersten Online-Bewerbung auf dem neuen Bewerbungsportal müssen alle persönlichen Dokumente, Zeugnisse und Bestätigungen als pdf-Dokument in das Bewerbungsportal hochgeladen werden. Im Detail sind dies folgende Unterlagen:

Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Heiratsurkunde,  
Geburtsurkunden der Kinder, Lehrabschlussprüfungszeugnis, Reifeprüfungszeugnis,  
Berufsreife- prüfungszeugnis, Studienberechtigungsprüfungszeugnis,  
Meisterprüfungszeugnis, Studienabschluss- bzw. Lehramtsprüfungszeugnisse, Nachweise über  
Berufspraxis, Nachweis einer Zusatzqualifikation.

## 1.4. Ausbildung

Es muss mindestens eine Ausbildung (z. B. Lehramtsprüfung) erfasst werden, damit die Bewerbung abgeschickt werden kann.

Über die Schaltfläche <Hinzufügen> wird eine neue Ausbildung angelegt:

Ausbildungen Hinzufügen

Erfassen Sie Ihre Lehramtsprüfung(en) sowie weitere Ausbildungen.

Geben Sie hier Ihre Lehramtsprüfung sowie weitere Ausbildungen (Studien, Prüfungen, Zertifikate usw.) an.

Folgende Eingaben sind noch unvollständig:

- **Ausbildung:** Es muss zumindest eine Ausbildung angegeben werden.

Es wird ein Dialogformular geöffnet, in dem Sie die Daten Ihrer Ausbildung eingeben. Im Feld <Art> können Sie einen eigenen Begriff eingeben, wenn Sie keinen passenden Listeneintrag finden. Im Feld <Unterlagen> können Sie der Ausbildung ein zuvor hochgeladenes Dokument als Nachweis zuordnen.

**Ausbildung**

- Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.
- Wenn im Feld **Art** keine passende Auswahl vorhanden ist, können Sie einen eigenen Begriff eingeben.
- Im Feld **Unterlagen** können Sie zuvor hochgeladene Dokumente zuordnen.

**Art \***  
Lehramtsprüfung

**Fach1 \***  
Deutsch

**Fach2**  
Englisch

**Ausbildungsort \***  
Innsbruck

**Beurteilung \***  
Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden

**Beginn / Am \***  
05.10.2014

**Unterlagen**  
x Diplompruefung\_1.pdf |

Mögliche Ausbildungen sind z. B.:

Lehrabschlussprüfung, Reifeprüfung, Studienabschluss, Meisterprüfung

Hier können Sie auch eine für die ausgeschriebene Stelle geforderte Zusatzqualifikation angeben und belegen. Nach dem Speichern wird der Datensatz im Register <Ausbildung> angezeigt.

## 1.5. Laufbahn

Im Registerblatt <Laufbahn> pflegen Sie Vordienstzeiten und bisherige berufliche Tätigkeiten - Sie geben hier ihre Berufspraxis (mit Zeitraum und Beschäftigungsausmaß) ein.

Ein neuer Laufbahnsatz wird über die Schaltfläche <Hinzufügen> angelegt:

**Bisherige berufliche Tätigkeiten**  
Erfassen Sie Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten.

Hinzufügen

Geben Sie im Formular die Daten der beruflichen Tätigkeit ein. Im Feld <Art> können Sie einen eigenen Begriff eingeben, wenn kein passender Listeneintrag vorhanden ist. Im Feld <Unterlagen> können Sie ein oder mehrere Dokument(e) als Nachweis der beruflichen Tätigkeit zuordnen.

### Laufbahn ✕

- Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.
- Wenn im Feld **Art** keine passende Auswahl vorhanden ist, können Sie einen eigenen Begriff eingeben.
- Im Feld **Unterlagen** können Sie zuvor hochgeladene Dokumente zuordnen.

<b>Art *</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Facheinschlägige Berufspraxis"/> ✕ ▼	<b>Dienstgeber *</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Wirtschaftstreuhandkanzlei KPMG Innsbruck"/>
<b>Tätigkeit / Stelle</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bilanzbuchhalter"/>	<b>Beschäftigung %</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="100"/> ▼
<b>Beginn *</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="04.09.2016"/> ✕	<b>Unterlagen</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Berufspraxis_1.pdf"/> ✕ ▼
<b>Ende</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ende"/> ✕	<b>Anmerkung</b> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Optionale Anmerkung"/>

## 2. Suche nach ausgeschriebenen LehrerInnenstellen

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Suchbegriff</b>  <input style="width: 90%;" type="text" value="Suchbegriff"/></p> <p><b>Schularten</b>  <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="AHS"/> ✕ ▼</p> <p><b>Fächer</b>  <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Mathematik Physik"/> ✕ ▼</p> <p><b>Bezirke</b>  <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Innsbruck-Stadt"/> ✕ ▼</p> <p style="text-align: right; color: #0070c0; font-size: small;">Zurücksetzen</p> <p style="margin-top: 10px;"> <input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Suchen"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="1 Markierte anzeigen"/> </p> </div>	<p>Durch die Eingabe von verschiedenen Suchkriterien (z. B. Schularten, Bezirke, Fächer) können Sie gezielt nach freien LehrerInnenstellen suchen. Sie können für ein Suchfeld auch mehrere Kriterien (z. B. Fächer, Bezirke) wählen.</p> <p>Über die Schaltfläche &lt;Zurücksetzen&gt; werden alle Suchkriterien gelöscht.</p> <p>Nach Abschicken der Suchabfrage über die Schaltfläche <b>&lt;Suchen&gt;</b> werden die ausgeschriebenen LehrerInnenstellen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.</p>
--	---

Für jede ausgeschriebene Stelle werden die Schule, die Stunden, die Fachgruppe mit dem jeweiligen Lehrberuf, eine unter Umständen geforderte Zusatzqualifikation und der Zeitraum angegeben.

Markieren Sie nun mit den Datensatzmarkierungen die ausgeschriebenen LehrerInnenstellen, für die Sie sich bewerben wollen.

Testausschreibung #2 von Lehrer/innenstellen an mittleren und höheren Schulen Tirols für das Schuljahr 2019/20	
24 Stunden / Woche Vollzeit unbefristet	<b>701036</b> · <b>Adolf-Pichler-Platz</b> , 6020 Innsbruck <b>Mathematik</b> 12 Std/Woche <b>Physik</b> 12 Std/Woche
15 Stunden / Woche ab September 2019 bis Juli 2020 Vollzeit Stellvertretung	<b>701428</b> · <b>Karl-Schönherr-Straße</b> , 6020 Innsbruck <b>Mathematik</b> 15 Std/Woche

Nach Auswahl der LehrerInnenstellen starten Sie die Eingabe der Bewerbungsdaten über die Schaltfläche <Jetzt Bewerben>.

### 3. Bewerbung abschließen

Wurden die Bewerbungsdaten vollständig eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Jetzt bewerben>, um die Bewerbung abzuschließen:

Markierte Stellen 2

Alle markierten Stellenausschreibungen anzeigen

BEWERBUNGSDATEN

- Kontaktdaten ✓  
Kontaktdaten erfassen
- Persönliche Daten ✓  
Persönliche Daten erfassen
- Dokumente 5 ✓  
Zeugnisse und Unterlagen hochladen
- Ausbildungen 2 ✓  
Ausbildungen erfassen
- Laufbahn 1 ✓  
Berufliche Tätigkeiten erfassen

✓ Jetzt Bewerben!

Es wird zunächst eine Zusammenfassung der LehrerInnenstellen, für die Sie sich beworben haben, angezeigt:

Testausschreibung #2 von Lehrer/innenstellen an mittleren und höheren Schulen Tirols für das Schuljahr 2019/20	
24 Stunden / Woche Vollzeit unbefristet	<b>701036</b> · <b>Adolf-Pichler-Platz</b> , 6020 Innsbruck AHS <b>Mathematik</b> 12 Std/Woche <b>Physik</b> 12 Std/Woche
15 Stunden / Woche ab September 2019 bis Juli 2020 Vollzeit Stellvertretung	<b>701428</b> · <b>Karl-Schönherr-Straße</b> , 6020 Innsbruck <b>Mathematik</b> 15 Std/Woche

Im folgenden Schritt wird eine Zusammenfassung der Bewerbungsdaten angezeigt:

