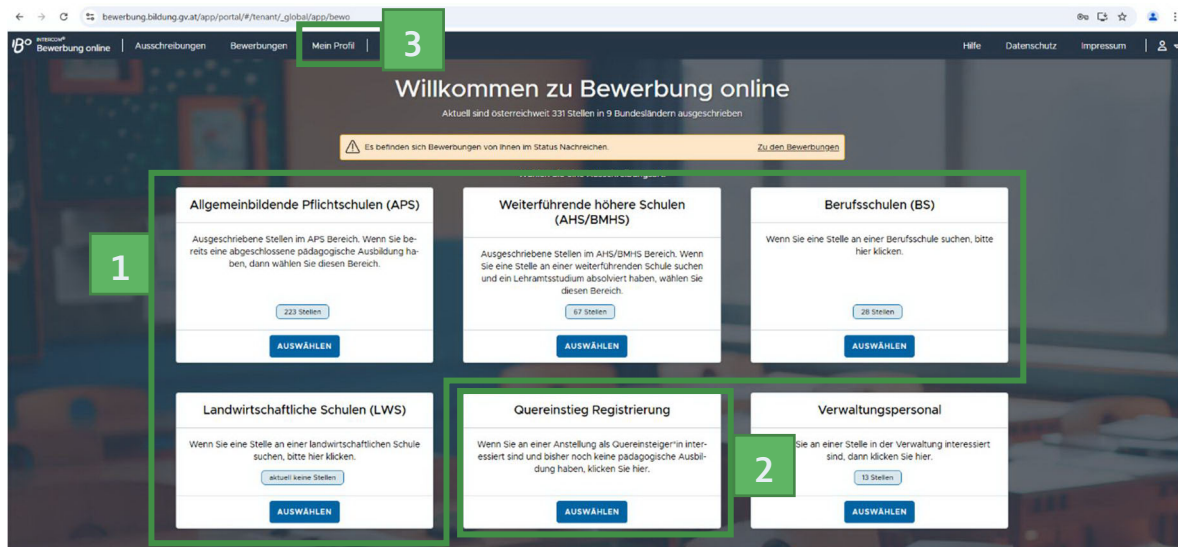


# Das Bewerbungstool

Das Online-Bewerbungs-Portal ist unter [www.bewerbung.bildung.gv.at](http://www.bewerbung.bildung.gv.at) zu finden.



Auf der Startseite der Online-Plattform können Sie

1. sich spezifisch über Ausschreibungen informieren;
2. sich zum Quereinstieg Sekundarstufe Allgemeinbildung registrieren;
3. Ihr Bewerber/innen-Profil aktualisieren.

**Bitte beachten Sie, dass die Registrierung zum Quereinstieg nur für die Sekundarstufe Allgemeinbildung vorgesehen ist. Personen, die berufsbildende Fächer unterrichten wollen oder die Voraussetzungen zum Quereinstieg nicht erfüllen, müssen sich nicht registrieren!**

## Erstellen eines (Bewerbungs-)Profils

Um Ihr Profil anzulegen, klicken Sie auf das Menü **Mein Profil**. Sie kommen zur Anmeldemaske, wo Sie sich anmelden oder registrieren können. Bei einer ersten Registrierung klicken Sie auf **Registrieren**.

Im Registrierungsprofil geben Sie Ihren Namen und eine E-Mail-Adresse, die Sie regelmäßig benutzen, an. Vergeben Sie ein Passwort, welches Sie wortgleich wiederholen müssen. Bestätigen Sie die Registrierung, indem Sie auf die Schaltfläche

klicken.

Nachdem Sie sich registriert/angemeldet haben, kommen Sie in die Übersicht Ihres Bewerbungsprofils. Hier können Sie

1. Ihre Profildaten eingeben
2. Suchagenten anlegen.

Welche Informationen Sie in welchem Bereich eingeben, werden auf den kommenden Seiten dargestellt.

Bitte beachten Sie, dass derzeit nach einer abgegebenen Bewerbung bestimmte Dokumente nicht mehr gelöscht werden können. Sollten Sie Ihre gesamten Eingaben (Kontaktdaten, persönliche Daten, Dokumente, etc.) löschen wollen, können Sie dies mit der Schaltfläche

Ihr Profil bleibt vorhanden, jedoch sind alle Eingaben gelöscht.


## Inhaltliches Befüllen eines Profils

▼ Kontaktdaten ✓

### Kontaktdaten

Erfassen Sie Ihre aktuellen Kontaktdaten.

• Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.  
• Für das Hochladen eines Fotos werden folgende Dateiformate unterstützt: JPG, PNG und GIF



**BILD ÄNDERN**

<b>Geschlecht *</b> Männlich x	<b>E-Mail *</b> dominik.deuretzbacher@bildung-stmk.gvat x
<b>Vorname *</b> Dominik x	<b>Mobiltelefon *</b> +43664 [REDACTED] x
<b>Nachname *</b> Deuretzbacher x	<b>Telefon</b>
<b>Vorangestellte Titel</b> Auswählen	<b>Adresse *</b>
<b>Nachgestellte Titel</b> BA x   MA x	Plaschenaustraße x 8/6 x
	Österreich x 2410 x   Bad Radkersburg x

**SPEICHERN**

Im Reiter **Kontaktdaten** geben Sie alle namensbezogenen Inhalte (Vor- und Nachnamen, akademischer Grad), Geschlecht, Ihre E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Postanschrift an.

Bedenken Sie, dass im Rahmen des Auswahlverfahrens die aktuellen und vollständigen Kontaktdaten wichtig sind, damit die Schulleitung mit Ihnen Kontakt aufnehmen kann und Ihr Zuweisungsbescheid korrekt ankommt.

▼ Persönliche Daten ✓

### Persönliche Daten

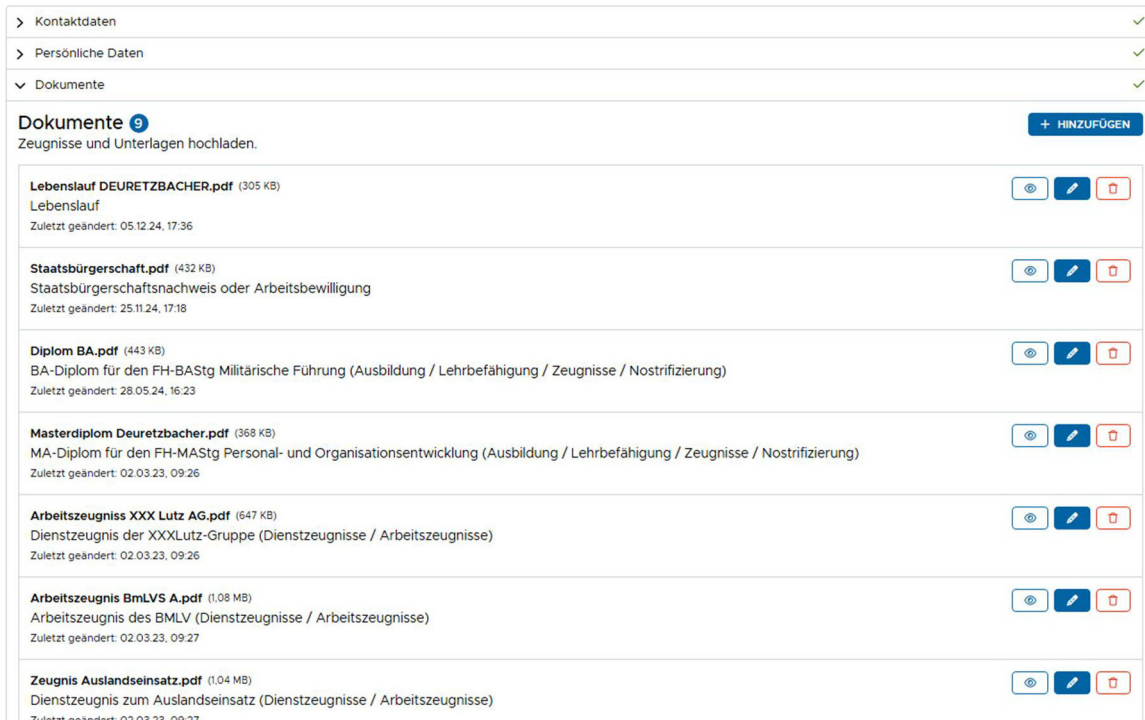
Erfassen Sie Ihre persönlichen Daten.

• Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.  
• Für österreichische Staatsbürger/innen ist die Angabe der Sozialversicherungsnummer verpflichtend.

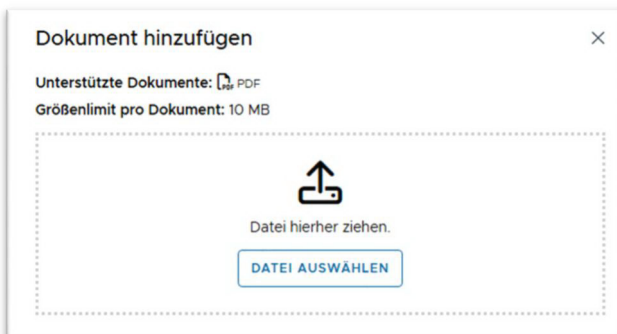
Geburt und Nationalität	Sonstiges
<b>Geburtsdatum *</b> [REDACTED] x	<b>Familienstand</b> Verheiratet x
<b>SV-Nummer *</b> [REDACTED] x	<b>Anzahl der Kinder</b> 1 x
<b>Geburtsname</b> Deuretzbacher x	<b>Beruf</b> Vertragsbediensteter Öffentliche Verwaltung (Bund) x
<b>Geburtsort *</b> Graz x	<b>Verfügbar ab</b> 03.09.2023 x
<b>Staatsbürgerschaft *</b> Österreich x	<b>Gewünschtes Beschäftigungsausmaß %</b> 100 x
<b>Muttersprache</b> Deutsch x	<b>Wehrdienst *</b> Abgeleistet x

**SPEICHERN**

Im Reiter **Persönliche Daten** geben Sie personenbezogene Daten (Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Geburtsname, Geburtsort, Staatsbürgerschaft, Muttersprache), Daten zu Ihrer Familie (Familienstand, Anzahl der eigenen Kinder) und Berufssituation (derzeitige Tätigkeit, Verfügbarkeit für den Lehrer/innen-Berufseinstieg, gewünschtes Beschäftigungsausmaß) sowie die Ableistung des Präsenzdienstes an.



Im Reiter **Dokumente** laden Sie aussagekräftige Dokumente für Ihre Bewerbung hoch. Schulleitungen sehen sich vor allem die Lebensläufe und Motivationsschreiben an. Die Bildungsdirektion benötigt Ihre Abschlusszeugnisse, Zertifikate und Dienstzeugnisse, um Ihre Qualifikation einzustufen. Staatsbürgerschaftsnachweise und Geburtsurkunde sind für die Prüfung des uneingeschränkten Zuganges zum österreichischen Arbeitsmarkt nötig.



Dokumente können Sie mit der Taste



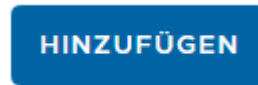
hinzufügen. Es klappt sich von rechts ein Bearbeitungsfeld auf. Wählen Sie die jeweilige Datei aus Ihrem Desktop aus.


Nachdem Sie diese ausgewählt haben, müssen Sie dem Dokument eine Kategorie zuordnen.

**Kategorie \***  
Auswählen


- Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse / Nostrifizierung  
Studienabschlüsse, Gesellen- und Meisterprüfungszeugnisse, Reife- und/oder  
Diplomprüfungszeugnisse, für Studienabschlüsse aus Drittstaaten:  
Nostrifizierung, Lehrbefähigungs- und Staatsprüfungszeugnisse
- Dienstzeugnisse / Arbeitszeugnisse  
Nachweise über die vorgeschriebene Berufspraxis
- Diploma Supplement / Transcript of Records (ToR)  
Diplomzusatz, Anhang zum Prüfungszeugnis, Studiengangerläuterung
- Geburtsurkunde
- Lebenslauf**
- Meldezettel

Bestätigen Sie Ihre Auswahl und Kategorisierung mit der Schaltfläche



Sollten Sie ein Dokument ändern wollen, klicken Sie in der jeweiligen Dokumentenzeile auf den . Es schiebt sich das Bearbeitungsmenü von rechts herein. Hier können Sie das ausgewählte Dokument ändern und/oder die Kategorisierung anpassen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und Kategorisierung mit der Schaltfläche




Ob die Änderung angenommen wurde, können Sie am Datumsstempel unter dem Dokumenten-  
namen erkennen, oder sich das Dokument ansehen: 

 Es befinden sich Bewerbungen von Ihnen im Status Nachreichen. [Zu den Bewerbungen](#)

**Ausbildungen**  [+ HINZUFÜGEN](#)  
Erfassen Sie Ihre Ausbildungen.


<p><b>Reifeprüfung</b> von 10.09.2001 bis 17.06.2005 Wiener Neustadt Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:28</p>	 
<p><b>Fachhochschulstudium</b> von 02.10.2011 bis 26.09.2013 Wiener Neustadt Unterlagen: BA-Diplom für den FH-BASTg Militärische Führung Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:30</p>	 
<p><b>Fachhochschulstudium</b> von 01.09.2015 bis 01.10.2018 Wien Unterlagen: MA-Diplom für den FH-MAStg Personal- und Organisationsentwicklung Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:30</p>	 

**Ausbildung hinzufügen** ×


 Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.


Es können folgende Dokumentkategorien als Unterlagen referenziert werden:


- Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse / Nostrifizierung
- Studium Curriculum
- Diploma Supplement / Transcript of Records (ToR)
- Sonstige


**Art \***  
Auswählen   
Art muss eingegeben werden.

**Ausbildungsort \***  
\_\_\_\_\_

**Beurteilung \***  
Auswählen 

**Beginn / Am \***  
TT.MM.JJJJ 

**Ende**  
TT.MM.JJJJ 

**Unterlagen**  
Auswählen 

**Anmerkung**

[HINZUFÜGEN](#) [Abbrechen](#)

Im Reiter **Ausbildungen** geben Sie Ihren bildungstechnischen Werdegang an. Die Steuerung, um Einträge hinzuzufügen oder anzupassen, erfolgt nach demselben Prinzip wie bei den Dokumenten.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben jedenfalls mit der Schaltfläche



⚠ Es befinden sich Bewerbungen von Ihnen im Status Nachrichten. [Zu den Bewerbungen](#)

**Laufbahn** + HINZUFÜGEN

Erfassen Sie Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten.

<b>Sonstiges Dienstverhältnis Bund/Land/Gemeinde</b> von 01.12.2021 Bundesministerium für Inneres Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:31	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
<b>Sonstiges Dienstverhältnis Bund/Land/Gemeinde</b> von 01.10.2021 bis 30.11.2021 Bundesministerium für Inneres Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:32	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
<b>Sonstiges Dienstverhältnis Bund/Land/Gemeinde</b> von 01.07.2019 bis 30.09.2021 Parlamentsdirektion Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:33	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
<b>Sonstiges Dienstverhältnis Bund/Land/Gemeinde</b> von 01.05.2018 bis 30.06.2019 Bundesministerium für Inneres Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:34	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
<b>Sonstiges Dienstverhältnis Bund/Land/Gemeinde</b> von 01.08.2017 bis 30.04.2018 Bundesministerium für Inneres Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:36	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
<b>Sonstiges Dienstverhältnis Bund/Land/Gemeinde</b> von 01.11.2015 bis 31.07.2017 Bundesministerium für Inneres Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:36	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
<b>Sonstiges Dienstverhältnis Bund/Land/Gemeinde</b> von 01.04.2015 bis 31.10.2015 Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport <i>Unterlagen:</i> Arbeitszeugnis des BMLV Zuletzt geändert: 02.03.23, 09:38	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>
<b>Sonstige Lehrtätigkeit</b> von 01.09.2008 bis 30.09.2011	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>

**Laufbahn hinzufügen** >

ⓘ Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.

Es können folgende Dokumentkategorien als Unterlagen referenziert werden:

- Dienstzeugnisse / Arbeitszeugnisse
- Praxisnachweis
- Sonstige

**Art \***  
Auswählen

**Tätigkeit / Stelle**

**Beginn \***  
TT.MM.JJJJ

**Ende**  
TT.MM.JJJJ

**Dienstgeber \***

**Beschäftigungsausmaß %**

**Unterlagen**  
Auswählen

**Anmerkung**

HINZUFÜGEN
Abbrechen

Im Reiter **Laufbahn** geben Sie Ihren beruflichen Werdegang an. Die Steuerung um Einträge hinzuzufügen oder anzupassen, erfolgt nach demselben Prinzip wie bei den Dokumenten. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jedenfalls mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN.

1. Bitte beachten Sie, dass Sie die Sicherheitserklärung im Bildungsbereich als Dokument ausgefüllt den Dokumenten hinzufügen müssen.
2. In der Sicherheitserklärung im Bildungsbereich müssen Sie im Feld Dienstgeber keinen Eintrag tätigen!
3. Bitte beachten Sie, dass die Sicherheitserklärung im Bildungsbereich für jede Ausschreibung auszufüllen ist und nicht dauerhaft gültig ist. (stellt eine Momentaufnahme dar)

# Ausschreibungen

Um Ausschreibungen ansehen zu können, klicken Sie auf das Menü **Ausschreibungen** oder auf den Schultyp des Startbildschirms. Sie kommen zum Ausschreibungsmenü.

The screenshot shows the 'Ausschreibungen' (Applications) section of the online portal. On the left, there are search filters for 'Suchbegriff', 'Bundesland' (Salzberg), 'Ausschreibungsart' (Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS)), 'Schularten' (Mittelschule, Volksschule), 'Fächer' (Deutsch, Geographie und wirtschaftliche Bil., Bewegung Sport Mädchen), and 'Bezirke' (Salzburg (Stadt), Tamsweg). Below the filters are buttons for 'Suchen' and 'Markierte anzeigen'. The main area displays two job listings. The first listing is for 'Lehrer/in: Deutsch, Mathematik (inkl. techn. Mathematik), Bewegung und Sport (Mädchen)' at '622162 - MS/SpM. Rieger Hartberg' with a salary of € 2.880 and 18 hours/week. The second listing is for 'Lehrer/in: Lehramt Volksschulen' at '601411 - VS Graz - Engelsdorf' with a salary of € 1.600 and 10 hours/week. Both listings include details about the school, subjects, and qualifications.

This image is a close-up of the search filters on the left side of the application portal. It shows the 'Ausschreibungen' section with a search bar and various filter categories: 'Bundesland' (Salzberg), 'Ausschreibungsart' (Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS)), 'Schularten' (Mittelschule, Volksschule), 'Fächer' (Deutsch, Geographie und wirtschaftliche Bil., Bewegung Sport Mädchen), and 'Bezirke' (Salzburg (Stadt), Tamsweg). There are also buttons for 'Suchen' and 'Markierte anzeigen'.

Auf der linken Seite des Ausschreibungsmenüs ist eine Suchmaske angeordnet.

Sie können hier nur jeweils in einem Bundesland und nach einer Ausschreibungsart (entspricht Schultyp) suchen.

In den Reitern Schulart, Fächer und Bezirk können Sie eine Mehrfachauswahl treffen.

Sollten Sie eine bestimmte Schule suchen, können Sie den Namen im Feld „Suchbegriff“ eingeben.

Jedenfalls müssen Sie Ihre Suchkriterien stets mit der Taste



bestätigen. Das Suchergebnis wird im Hauptmenüfeld angezeigt.

Die ausgeschriebenen Stellen werden tabellarisch angezeigt. Man sieht hier die Schulstandorte mit den ausgeschriebenen Stunden. Durch Klicken auf den Namen kommt man auf die Homepage der Schule. Angeführt wird das gesuchte Unterrichtsfach/die gesuchten Unterrichtsfächer in Verbindung mit der genauen Stundenanzahl.

Gehalt ab € 3.520 22 Stunden/Woche	<b>Lehrer/in: Lehramt Volksschulen</b>
<input type="radio"/> Vollzeit <input type="radio"/> Befristet	<b>610461 - VS Lichendorf (Straß in der Steiermark)</b>
ab 05.04.2025 bis 04.07.2025	8473 Lichendorf, Leibnitz Volksschule
	<b>Lehramt Volksschulen</b> 22 Stunden/Woche
	<b>Zusatzqualifikationen</b> (LAVS) eventuell Schwerpunkt Sport und/oder Musik – jedoch nicht zwingend nötig

Etwaige geforderte oder gewünschte Zusatzqualifikationen werden angeführt.

Links ist nochmals das Gehalt, die ausgeschriebenen Gesamtstunden, Vollzeit/Teilzeit, Stellvertretung/Befristung sowie der gewünschte Einsatzzeitraum angeführt.

Teilzeit

In einem Dienstvertrag des Pädagogischen Dienstes ist eine Teilzeitbeschäftigung gegeben, wenn man unter 22 Wochenstunden unterrichtet. Sollten somit weniger als 22 Stunden ausgeschrieben sein, ist die ausgeschriebene Stelle automatisch eine Teilzeit-Stelle.

Vollzeit

In einem Dienstvertrag des Pädagogischen Dienstes ist eine Vollzeitbeschäftigung gegeben, wenn 22 Wochenstunden unterrichtet werden. Sollten 22 Stunden ausgeschrieben sein, ist die ausgeschriebene Stelle somit automatisch eine Vollzeit-Stelle.

Stellvertretung

Sollte diese Stelle ausgeschrieben werden, weil eine Kollegin/ein Kollege längerfristig ausgefallen ist, spricht man von Stellvertretung. Hier muss damit gerechnet werden, dass die/der Stelleninhaber/in den Dienst wieder antritt.


Befristet

Sollte diese Stelle tatsächlich vakant sein, wird sie trotzdem als befristet bezeichnet, da bis zu fünf Jahre der Dienstvertrag schuljahresweise verlängert wird.

ab 22.04.2025  
bis 07.09.2025

Hier ist ersichtlich, ab wann die Stelle besetzt werden soll. Da die ersten fünf Dienstjahre einer Lehrperson ein schuljahresweise-befristetes Dienstverhältnis darstellen, sind die Enddaten das Ende des jeweiligen Schuljahres.

## Bewerben auf Ausschreibungen

Um sich auf Ausschreibungen zu bewerben, die man gemäß den oben beschriebenen Suchfunktionen gefunden hat, müssen ausgewählte Stellen (Mehrfachauswahl möglich!) mit dem  markiert werden. Der konkrete Bewerbungsprozess wird durch klicken auf die Schaltfläche begonnen:



✓ Jetzt bewerben!

AUSSCHREIBUNGEN

Suchbegriff

Bundesland \*  
Salzburg

Ausschreibungsart  
Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS)

Schularten  
Mittelschule | Volksschule

Fächer  
Deutsch  
Geographie und wirtschaftliche Bil...  
Bewegung Sport Mädchen

Bezirke  
Salzburg (Stadt) | Tamsweg

Zurücksetzen

Es befinden sich Bewerbungen von Ihnen im Status Nachreichen. [Zu den Bewerbungen](#) 43 Suchtreffer

**BD Salzburg (Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS))**

**Ausschreibung 540002/0001-PA-Pers-Land/2025**  
540002/0001-PA-Pers-Land/2025, 24.02.2025 - 01.03.2025

13 Stunden/Woche **Lehrer/in: Englisch**

501072 - MS Maxglan II Wiesbauerstraße 3  
ab 22.04.2025  
bis 07.09.2025  
5020 Salzburg, Salzburg (Stadt)  
Mittelschule  
Englisch 13 Stunden/Woche  
Anmerkung (E) befristet bis 7.9.25

22 Stunden/Woche **Lehrer/in: Volksschullehrperson**

501051 - VS Lehen II Nelkenstraße 7  
ab 17.03.2025  
bis 07.09.2025  
5020 Salzburg, Salzburg (Stadt)  
Volksschule  
Volksschullehrperson 22 Stunden/Woche  
Anmerkung (VL) GLZ, FO

21 Stunden/Woche **Lehrer/in: Sonderschullehrperson**

501023 - Anna-Bertha-Königsseg-Schule/Sonderschule für Kinder mit erhöhtem Förderbedarf Peter Pfenninger-Str. 45  
ab 17.03.2025  
5020 Salzburg, Salzburg (Stadt)

1. Es ist Ihre Entscheidung, an wie vielen Schulen Sie sich bewerben. Generell sind Jobaus-sichten an Mittelschulen höher als an allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schulen.
2. Bitte bewerben Sie sich nur an Schulstandorten, an denen Sie auch tatsächlich den Dienst antreten möchten, um unnötigen Arbeitsaufwand für die Schulleitungen zu vermeiden.
3. Insbesondere bei Unterrichtsgegenständen mit einem geringen Stundenausmaß entsteht nicht jedes Jahr der Bedarf für die Besetzung einer Vollzeitstelle an jeder Schule. Bewerben Sie sich in diesen Fall für Teilzeitstellen an mehreren Schulen.

Der Bewerbungsprozess wird in vier Schritte gestaffelt.



- Schritt 1: Hier werden die Prioritäten zwischen den ausgewählten Stellen gesetzt.
- Schritt 2: Die Profilangaben können nochmals kontrolliert und aktualisiert werden.
- Schritt 3: Die Zustimmung zur Datenverarbeitung und Weitergabe muss erteilt werden.
- Schritt 4: Zuletzt wird die Bewerbung in einer Zusammenfassung dargestellt und wird ein letztes Mal bestätigt.

Dass eine Bewerbung positiv abgegeben wurde, wird am ausgewiesenen Bildschirmbild und an der Bestätigungsmail ersichtlich.

✓ Ihre Bewerbung wurde erfolgreich versandt

- Sie erhalten in den nächsten Minuten eine E-Mail mit der Bestätigung Ihrer Bewerbung.
- Sie können gerne noch nach weiteren Ausschreibungen suchen und weitere Bewerbungen vornehmen.


[Zu den Ausschreibungen](#)

Im Schritt „**Ausschreibung auswählen**“ legen Sie die Reihenfolge Ihrer bevorzugten Ausschreibungen fest. Sie können hier mittels Auswahl der  eine Priorität abgeben. Sollten Sie nämlich bei mehreren Ausschreibungen der bestgeeignete Bewerber / die bestgeeignete Bewerberin sein, kann Sie die Bildungsdirektion so Ihrer priorisierten Wunschschule zuweisen, ohne durch zusätzliche Rücksprache Zeit zu verlieren. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jedenfalls mit der Schaltfläche .

**Bewerbung**


Schritt 1 Schritt 2 Schritt 3 Schritt 4



Ausschreibung auswählen Daten überprüfen Zustimmungen erteilen Bewerbung abschließen


**BD Steiermark (Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS))** 

**Ausschreibung Aussch/0167-BD-STMK/2025**  
Aussch/0167-BD-STMK/2025, 30.01.2025 - 06.02.2025

Aussch APS\_VS\_MS\_ASO\_PTS vom 30.01.2025 - 06.02.2025

 Mit den ☆ Schaltflächen können Sie innerhalb dieser Ausschreibung bis zu 3 bevorzugte Stellen wählen.

<p>Gehalt ab € 3.520 22 Stunden/Woche</p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Vollzeit</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Befristet</span></p> <p>ab 05.04.2025 bis 04.07.2025</p>	<p><b>Lehrer/in: Lehramt Volksschulen</b> </p> <p><b>610461 - VS Lichendorf (Straß in der Steiermark)</b>  <small>8473 Lichendorf, Leibnitz</small>            Volksschule</p> <p><b>Lehramt Volksschulen</b> 22 Stunden/Woche  <b>Zusatzqualifikationen</b> (LAVS) eventuell Schwerpunkt Sport und/oder Musik – jedoch nicht zwingend nötig</p>
<p>Gehalt ab € 1.600 10 Stunden/Woche</p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Teilzeit</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Stellvertretung</span></p> <p>ab 07.02.2025 bis 04.07.2025</p>	<p><b>Lehrer/in: Lehramt Volksschulen</b> </p> <p><b>601411 - VS Graz - Engelsdorf</b>  <small>8041 Graz-Liebenau, Graz/Stadt</small>            Volksschule</p> <p><b>Lehramt Volksschulen</b> 10 Stunden/Woche  <b>Zusatzqualifikationen</b> (LAVS) Ausbildung und Befähigung im kreativen Bereich (Technik und Design) und für Schülerinnen und Schüler mit SPF, Kompetenz im Schuleingangsbereich, hohes soziales Einfühlungsvermögen für Kinder</p>



**Die Priorisierung Ihrerseits ist eine Hilfestellung für die Bildungsdirektion. Dieser Inhalt wird nicht an die Schulleitungen weitergegeben!**

Im Schritt **Daten überprüfen** kontrollieren und passen Sie Ihre Profildaten an. Die Inhalte und Bedienung sind hierzu ident zur schon zuvor beschriebenen Anleitung für das Anlegen des Profils.


Eine Funktion, die Ihnen nur bei Bewerbungen zur Verfügung steht, ist die Option des „Dokumente entfernen“. **Sie können derzeit keine Dokumente löschen.** Wenn Sie aktualisierte Dokumente einpflegen wollen, aktualisieren Sie diese auf Ihrem Desktop und laden diese neuen Versionen in der Bearbeitungsmaske der Dokumentenübersicht hoch.

**Geburtsurkunde.pdf** (509 KB)    

Geburtsurkunde

Zuletzt geändert: 29.02.24, 14:39

 Dieses Dokument wird in einer laufenden Bewerbung verwendet.

Sie können bei Dokumenten, die nicht zu den Reitern Ausbildung oder Laufbahn verlinkt sind, die Option „Entfernen“  wählen. Dadurch verschiebt sich dieses Dokument in einen Zwischenspeicher (wird unten angeführt) und wird mit der Bewerbung nicht mitgeschickt.

**Bewerbung**

Schritt 1  
Ausschreibung auswählen
  Schritt 2  
Daten überprüfen
  Schritt 3  
Zustimmungen erteilen
  Schritt 4  
Bewerbung abschließen

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten:

- > Kontaktdaten ✓
- > Persönliche Daten ✓
- > Dokumente ✓
- > Ausbildungen ✓
- > Laufbahn ✓

Einstellungen ✓

**Einstellungen**  
 Personenbezogene Einstellungen

- Ich möchte, dass meine Daten auch nach Ablauf der vorgesehenen Behaltefristen (letzter Tag des die Bewerbung betreffenden Schuljahres) gespeichert werden.  
 Dadurch kann ich bereits eingegebene Daten in zukünftigen Bewerbungen wiederverwenden.
- Ich befinde mich während des Schuljahres der geplanten Anstellung in einem Lehramts-Masterstudium (gesamtes Schuljahr oder teilweise).

**SPEICHERN**

[< ZURÜCK](#) [WEITER >](#)

Einstellungen

**Einstellungen**  
 Personenbezogene Einstellungen

- Ich möchte, dass meine Daten auch nach Ablauf der vorgesehenen Behaltefristen (letzter Tag des die Bewerbung betreffenden Schuljahres) gespeichert werden.  
 Dadurch kann ich bereits eingegebene Daten in zukünftigen Bewerbungen wiederverwenden.
- Ich befinde mich während des Schuljahres der geplanten Anstellung in einem Lehramts-Masterstudium (gesamtes Schuljahr oder teilweise).

**SPEICHERN**

Hervorzuheben ist die Bestätigung, dass Ihre Daten auch über die Behaltefrist hinaus gespeichert werden können, damit Sie bei mehreren Bewerbungsversuchen über mehrere Schuljahre hinweg Ihr Profil erhalten können. Setzen Sie hierzu das  und klicken Sie **SPEICHERN**.

Bitte geben Sie an, wenn Sie zum Zeitpunkt der Bewerbung in einem aufrechten Masterstudium Lehramt sind oder planen ebendieses zu absolvieren. Setzen Sie hierzu das  und klicken Sie **SPEICHERN**.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben jedenfalls mit der Schaltfläche [WEITER >](#).

1. Bitte beachten Sie, dass bestimmte Dokumente (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Geburtsurkunde, Sicherheitserklärung) jedenfalls mit der Bewerbung mitgeschickt werden müssen.
2. Bitte beachten Sie, dass die Sicherheitserklärung im Bildungsbereich bei jeder Bewerbung eines Ausschreibungsfensters erneut auszufüllen, zu unterschreiben und hochzuladen ist.

Im Schritt **Zustimmung erteilen** bestätigen Sie, dass Ihre Daten gespeichert, verarbeitet und an die Schulleitungen weitergegeben werden dürfen.

Setzen Sie hierzu bei allen vier Fragestellungen das  und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche .

## Zustimmung

### Datenschutzbestimmungen

[Datenschutz in der Zentralstelle des BMBWF](#)

### Bestimmungen des Bundesministeriums für Bildung

#### 1. Verwendung der Daten

Ihre Bewerbung wird von den Mitarbeiter/innen der Bildungsdirektion und/oder der Zertifizierungskommission Quereinstieg ausgewertet und das Erfüllen der Anforderungen überprüft. Sie erklären sich mit der Nutzung Ihrer Daten einverstanden.

#### 2. Bestätigung

Nach Abschluss der Bewerbung erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Hiermit stimme ich den folgenden Punkten zu:

- Es werden nur belegte Angaben berücksichtigt. Fehlende Nachweise müssen ehestens nachgereicht werden.  
 • Unvollständige Angaben werden von Amts wegen nicht ergänzt und bleiben beim Objektivierungsverfahren unberücksichtigt!  
 • Allen folgenden Punkten muss zugestimmt werden.

- Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine angegebenen Daten elektronisch und sicher verarbeitet werden \*
- Mir ist bekannt, dass wahrheitswidrige Angaben rechtlich geahndet werden können \*
- Ich habe die rechtlichen Hinweise zum Datenschutz gelesen und verstanden \*
- Ich habe die Bestimmungen des Bundesministeriums für Bildung gelesen und bin mit der weiteren Vorgangsweise einverstanden \*
- Ich bestätige, dass das Konto für Bewerbung online mit der E-Mail Adresse deuretzbacher1980@gmx.at nur von mir verwendet wird. \*

Im Schritt **Bewerbung abschließen** wird Ihre gesamte Bewerbung nochmals dargestellt. Ihre Priorisierung, alle Daten sowie Dokumente und Zustimmungen werden angeführt. Sollte hier ein Fehler erkannt werden, können Sie zu den Schritten 1 bis 3 mittels der Schaltfläche  zurückkehren. Sollten alle Angaben korrekt sein, geben Sie Ihre Bewerbung final mit der Schaltfläche  ab.

Ihre Zusammenfassung wird auch an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Prüfen Sie regelmäßig auch Ihren SPAM-Ordner.

## Bewerbungen verändern

Prinzipiell können Sie sich auf Stellen einer Ausschreibung bewerben, solange diese Ausschreibung online ist.

Sollten Sie sich entscheiden, dass Sie Ihre Bewerbung zurückziehen oder die ausgewählten Stellen neu priorisieren wollen, können Sie dies im Menü **Bewerbungen**. Sie sehen hier in tabellarischer Form alle Bewerbungen, die Sie abgegeben haben.

Status	Name	Ausschreibun...	Referenz-Nummer	Eingereicht ↓	Nachgereicht
In Bearbeitung	Bewerbung von Dominik Deuretzbacher	Allgemeinbilden...	9000316961/0001-LBew/2025	08.04.25, 16:28	
In Bearbeitung	Bewerbung von Dominik Deuretzbacher	Allgemeinbilden...	1000316961/0001-V/2025	02.04.25, 17:10	
Eingelangt	Bewerbung von Dominik Deuretzbacher	Allgemeinbilden...	8000316961/0005-BD-VBG/2025	23.03.25, 20:24	
In Bearbeitung	Bewerbung von Dominik Deuretzbacher	Allgemeinbilden...	6000316961/0012-BD-STMK/2025	13.03.25, 17:31	
Nachreichen	Bewerbung von Dominik Deuretzbacher	Weiterführende ...	6000316961/0011-BD-STMK/2025	30.01.25, 17:32	

Bitte wählen Sie mit anklicken der Zeile in der Spalte „Name“ die Bewerbung aus, die Sie verändern wollen.

Wenn Sie eine **Bewerbung Zurückziehen** (sich nicht mehr bewerben wollen) wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **BEWERBUNG ZURÜCKZIEHEN**. Es öffnet sich ein Kommentar- und Bestätigungsfeld.

Sind Sie sich sicher, dass Sie diese Aktion ausführen wollen?

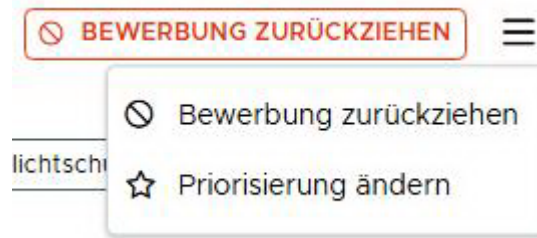
**!** Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Kommentar \*

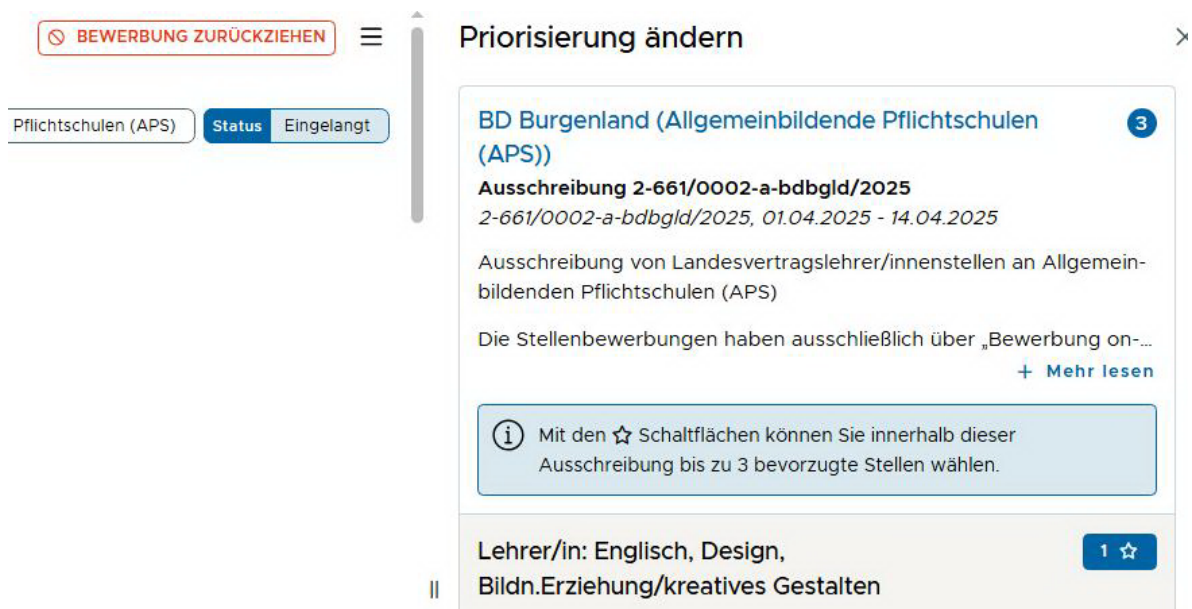
Bitte geben Sie die Begründung Ihres Zurückziehens an und bestätigen Sie mit **JA**. Sie sehen in der Übersicht mit dem Status **Zurückgezogen**, dass Ihre Eingabe erfolgreich war.

Wenn Sie die **Prioritäten in einer Bewerbung ändern** wollen, klicken Sie neben der Schaltfläche

**BEWERBUNG ZURÜCKZIEHEN** auf das Menüsymbol ☰. Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü:



Klicken Sie auf die Option ☆ **Priorisierung ändern**. Es schiebt sich das Bearbeitungsfeld von rechts in den Bildschirm.



Sie können hier mittels Auswahl der **1 ☆** eine Priorität neu vergeben. Sollten Sie nämlich bei mehreren Ausschreibungen der bestgeeignete Bewerber / die bestgeeignete Bewerberin sein, kann Sie die Bildungsdirektion so Ihrer priorisierten Wunschschule zuweisen, ohne durch zusätzliche Rücksprache Zeit zu verlieren. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jedenfalls mit der Schaltfläche

**NEUE PRIORISIERUNG SPEICHERN**