

Anleitung zur Stellenbewerbung

FAQ: <https://bildung-tirol.gv.at/faq-zum-bewerbungsprozess-und-dienstverhaeltnis>

Bewerbungen um Lehrer:innenstellen können ausschließlich **online** über das **Bewerbungsportal** der Bildungsdirektion für Tirol eingereicht werden. Sie können bereits ohne Ausschreibung Ihre Bewerbungsdaten vorbereiten und eingeben.

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

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

<https://bewerbung.bildung.gv.at/?bundesland=tirol>

Um einen Benutzerzugang zu erhalten, registrieren Sie sich zunächst am Bewerbungsportal über die Schaltfläche **<Registrieren>**. Für die Anmeldung am Bewerbungsportal ist einmalig eine **Registrierung** notwendig.

Mit dem Button „Registrieren“ öffnet sich das Registrierungsformular. Nach Eingabe Ihrer Daten und anschließenden Klick auf den Button „Registrieren“ erhalten Sie eine E-Mail zur Verifizierung ihres Benutzerkontos.

IB^o INTERCOM[®] Bewerbung online | Ausschreibungen | Bewerbungen | Mein Profil | Hilfe | Datenschutz | Impressum | **Anmelden**

Willkommen zu Bewerbung online

Aktuell sind österreichweit 62 Stellen in 9 Bundesländern ausgeschrieben

Wählen Sie eine Ausschreibungsart:

- Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS)**
Ausgeschriebene Stellen im APS Bereich. Wenn Sie bereits eine abgeschlossene pädagogische Ausbildung haben, dann wählen Sie diesen Bereich.
18 Stellen
AUSWÄHLEN
- Weiterführende höhere Schulen (AHS/BMHS)**
Ausgeschriebene Stellen im AHS/BMHS Bereich. Wenn Sie eine Stelle an einer weiterführenden Schule suchen und ein Lehramtsstudium absolviert haben, wählen Sie diesen Bereich.
36 Stellen
AUSWÄHLEN
- Berufsschulen (BS)**
Wenn Sie eine Stelle an einer Berufsschule suchen, bitte hier klicken.
aktuell keine Stellen
AUSWÄHLEN
- Quereinstieg Registrierung**
Wenn Sie an einer Anstellung als Quereinsteiger*in interessiert sind und bisher noch keine pädagogische Ausbildung haben, klicken Sie hier.
AUSWÄHLEN
- Verwaltungspersonal**
Wenn Sie an einer Stelle in der Verwaltung interessiert sind, dann klicken Sie hier.
8 Stellen
AUSWÄHLEN

Deutsch v

Deutsch

English

Anmeldung

E-Mail

Angemeldet bleiben

Anmelden

Neues Konto erstellen: **Registrieren**

Registrierung

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Passwort bestätigen

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Registrieren

E-Mail verifizieren



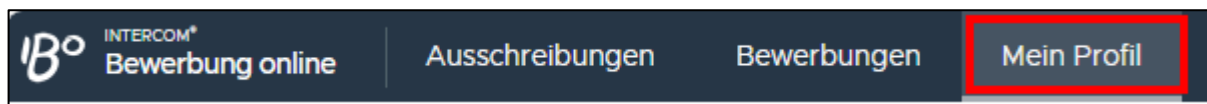
Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen wurde an Sie versendet.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, dann können Sie [Hier klicken](#) um eine neue E-Mail versenden zu lassen.

Ablauf der Bewerbung

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



1. Bewerbungsdaten pflegen

Die Bewerbungsdaten werden entsprechend der vorgegebenen Kategorien im Register „Mein Profil“ eingegeben. Die Bewerbungsdaten bleiben in Ihrem Bewerbungsprofil für spätere Bewerbungen gespeichert, wenn Sie dies beim Absenden der Bewerbung im Schritt 2 festlegen:

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 Datenverarbeitung

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.

SPEICHERN

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.

Geschlecht * Männlich x v	E-Mail * max.mustermann@bildung.gv.at x
Vorname * Max x	Mobiltelefon * 066412345678 x
Nachname * Mustermann x	Telefon 0043512123456 x
Vorangestellte Titel Mag. x v	Adresse
Nachgestellte Titel Auswählen v	Heiligegeiststraße x 7 x
	Österreich x v 6020 x v Innsbruck x

SPEICHERN

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 nicht-österreichischen Staatsbürgerschaft ist die SV-Nummer kein Pflichtfeld.

Geburt und Nationalität	Sonstiges
Geburtsdatum * 01.01.1995	Familienstand Ledig
SV-Nummer * 1112010195	Anzahl der Kinder 0
Geburtsname Geburtsname, falls dieser vom Nachnamen abweicht	Beruf
Geburtsort * Innsbruck	Verfügbar ab 09.09.2024
Staatsbürgerschaft * Österreich	Gewünschtes Beschäftigungsausmaß % 100
Muttersprache Deutsch	Wehrdienst * Abgeleistet
Verdiener Alleinverdiener	Invalidität
	Invalidität % 0
	<input type="checkbox"/> Begünstigt
	Anmerkung Hier steht eine Anmerkung.

SPEICHERN

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 pdf-Format**. Die Dateigröße darf je Dokument maximal 1 MB betragen. Vergeben Sie einen **aussagekräftigen Dateinamen** als Dokumentbezeichnung (z. B. „Diplomprüfung.pdf“).

Dokumente 15
Zeugnisse und Unterlagen hochladen.

+ HINZUFÜGEN

• 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.

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

Bei der ersten Online-Bewerbung auf dem 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, Meisterprüfungszeugnis, Studienabschluss- bzw. Lehramtsprüfungszeugnisse, Bescheid der Verleihung des akademischen Titels, Studienerfolgsnachweis, Unterrichtspraktikumszeugnis, 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:

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 hinzufügen ✕

i 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 *
Lehramtsprüfung ✕ ▾

Fach 1 * Deutsch ✕ ▾ **Fach 2** Englisch ✕ ▾

Ausbildungsort *
Innsbruck ✕

Beurteilung *
Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden ✕ ▾

Beginn / Am *
05.10.2014 📅 ✕

Unterlagen
Lehramtsabschluss (Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse / Nostrifizierung) ✕ ▾

Anmerkung

HINZUFÜGEN Abbrechen

Mögliche Ausbildungen sind z. B.:

Lehrabschlussprüfung, Reifeprüfung, Studienabschluss, Meisterprüfung, Unterrichtspraktikum

Hier können Sie auch eine für die ausgeschriebene Stelle geforderte Zusatzqualifikation angeben und belegen.

Nach dem Speichern wird der Datensatz im Register <Ausbildung> angezeigt.

Bitte pflegen Sie in den Ausbildungsdaten auch ein abgeschlossenes Unterrichtspraktikum mit der Beurteilung.

1.5. Laufbahn

Im Registerblatt <Laufbahn> pflegen Sie Vordienstzeiten und bisherige berufliche Tätigkeiten.

Bewerber/innen für fachtheoretische oder fachpraktische Fächer (z. B. kaufmännische Fächer, technische Fächer) geben hier ihre Berufspraxis (mit Zeitraum und Beschäftigungsausmaß) ein.

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

Laufbahn 2

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 hinzufügen ✕

i Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.

Es können folgende Dokumentkategorien als Unterlagen referenziert werden:

- Dienstzeugnisse / Arbeitszeugnisse
- Praxisnachweis
- Sonstige

<p>Art * Facheinschlägige Berufspraxis ✕ ▾</p> <p>Tätigkeit / Stelle Bilanzbuchhalter ✕</p> <p>Beginn * 04.09.2016 📅 ✕</p> <p>Ende TT.MM.JJJJ 📅</p>	<p>Dienstgeber * Wirtschaftskanzlei KPMG Innsbruck ✕</p> <p>Beschäftigungsausmaß % 100 ✕</p> <p>Unterlagen Auswählen ▾</p> <p>Anmerkung <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px;"></div></p>
---	---

HINZUFÜGEN
Abbrechen

2. Suche nach ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen

IB INTERCOM®
Bewerbung online
Ausschreibungen

AUSSCHREIBUNGEN

Suchbegriff 🔍

Bundesland *
 Tirol ✕ ▾

Ausschreibungsart
 Auswählen ▾

Schularten
AHS ✕ ▾

Fächer
Deutsch ✕ ✕ ▾
Geschichte und Sozialkunde ✕

Bezirke
Innsbruck-Stadt ✕ ▾

Zurücksetzen

🔍 SUCHEN
📌 0 MARKIERTE ANZEIGEN

Im Feld „Bundesland“ wählen Sie das Bundesland aus, für das ausgeschriebene Lehrer:innenstellen gefunden werden sollen.

Durch die Eingabe von verschiedenen Suchkriterien (z. B. Schularten, Bezirke, Fächer) können Sie gezielt nach freien Lehrer:innenstellen suchen. Sie können für ein Suchfeld auch mehrere Kriterien (z. B. Fächer, Bezirke) wählen.

Über die Schaltfläche <Zurücksetzen> werden alle Suchkriterien gelöscht.

Nach Abschicken der Suchabfrage über die Schaltfläche <Suchen> werden die ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Für jede ausgeschriebene Stelle werden die Schule, die Befristung der Stunden, das Fach, optional ein Fachzusatz für eine nähere Beschreibung des Faches, eine unter Umständen geforderte Zusatzqualifikation und der Zeitraum angegeben.

Markieren Sie nun mit den Datensatzmarkierungen die ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen, für die Sie sich bewerben wollen.

The screenshot shows a search results page for 'BD Tirol (Weiterführende höhere Schulen (AHS/BMHS))'. On the left, there are filters for 'Bundesland *', 'Ausschreibungsart', 'Schularten', 'Fächer', and 'Bezirke'. Below the filters are buttons for 'SUCHEN' and '2 MARKIERTE ANZEIGEN', and a prominent green button with a checkmark that says 'Jetzt bewerben!'. The main content area displays three job listings:

- Lehrer/in: Sonstige Fächer** (701529 - SOB Tirol): 2 Stunden/Woche, ab 11.03.2024 bis 08.07.2024. Markierung: (indicated by a red arrow).
- Lehrer/in: Informatik** (708417 - HTBLA Reutte): 10 Stunden/Woche, ab 11.09.2023. Markierung: (indicated by a red arrow).
- Lehrer/in: Informations- und Officemanagement** (701439 - HLW Innsbruck-Weinhartstraße): 1 Stunden/Woche, ab 22.04.2024 bis 08.09.2024. Markierung: .

Nach Auswahl der LehrerInnenstellen starten Sie Ihre Bewerbung über die Schaltfläche <Jetzt bewerben>.

Achtung:

Sie müssen nun den Bewerbungsprozess abschließen. Nur so wird die Bewerbung auch tatsächlich an die Bildungsdirektion übermittelt.

Die Warnsymbole (siehe Bild unten) zeigen, dass in der jeweiligen Kategorie noch nicht alle Bewerbungsdaten erfasst wurden. Öffnen Sie die jeweilige Kategorie, um die fehlenden Bewerbungsdaten zu pflegen:

The screenshot shows the 'Bewerbung' (Application) progress bar with four steps: Schritt 1 (Ausschreibung auswählen), Schritt 2 (Daten überprüfen), Schritt 3 (Zustimmungen erteilen), and Schritt 4 (Bewerbung abschließen). Below the progress bar, a warning message states: 'Bitte überprüfen Sie Ihre Daten: Verpflichtende Daten fehlen in den Bereichen, welche mit einem Ausrufezeichen ⚠ markiert sind'. The 'Ausbildungen' (Education) section is expanded, showing a red warning icon (⚠) and a message: 'Es muss zumindest eine Ausbildung angegeben werden.' Below this, there is a '+ HINZUFÜGEN' button and a 'NÄCHSTER BEREICH' button.

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

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten:

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

Es wird zunächst eine Zusammenfassung der Lehrer:innenstellen, für die Sie sich beworben haben, angezeigt. Sie können nun eine Reihung bzw. Priorisierung der Wunschschulen vornehmen:

BD Tirol (Weiterführende höhere Schulen (AHS/BMHS)) ⓘ
Ausschreibung 1000.01/17421-allg/2024
1000.01/17421-allg/2024, 05.03.2024 - 12.03.2024

Ausschreibung von Lehrer:innenstellen für mittlere und höhere Schulen für das Schuljahr 2023/24

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

2 Stunden/Woche ab 11.03.2024 bis 08.07.2024 Vollzeit Befristet	Lehrer/in: Sonstige Fächer 701529 - SOB Tirol 6020 Innsbruck, Innsbruck-Stadt Humanberufliche Schule Sonstige Fächer 2 Stunden/Woche Zusatzqualifikationen (SF) entsprechendes Studium/Fächerbündel Anmerkung (SF) Humanwissenschaftliche Grundbildung/Pädagogik	1 ☆
10 Stunden/Woche ab 11.09.2023 Vollzeit Unbefristet	Lehrer/in: Informatik 708417 - HTBLA Reutte 6600 Reutte, Reutte Technische Schule Informatik 10 Stunden/Woche Anmerkung (INF) Informatik und Netzwerkbetreuung Schulnetz	2 ☆

Achtung:

Wenn Sie sich um eine Stelle an einer allgemein bildenden Pflichtschule (APS) sowie an einer mittleren und höheren Schule (MHS) bewerben, müssen Sie nach Auswahl der Stellen die Bewerbung in zwei getrennten Schritten – einmal für die APS-Ausschreibung und einmal für die MHS-Ausschreibung – übermitteln.

Im folgenden Schritt werden die eingegebenen Bewerbungsdaten noch einmal angezeigt:

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten:


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

< ZURÜCK WEITER >

Um die Bewerbung zu übermitteln, müssen die Datenschutzbestimmungen bestätigt werden:

Zustimmung

Datenschutzbestimmungen

 [Datenschutz in der Zentralstelle des BMBWF](#)

Bestimmungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung


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, Wissenschaft und Forschung gelesen und bin mit der weiteren Vorgangsweise einverstanden*

[< ZURÜCK](#)

[WEITER >](#)

Neben der Datenschutzerklärung geben Sie bitte an, ob Ihre Bewerbungsdaten auch nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist für eine zukünftige Bewerbung gespeichert bleiben oder gelöscht werden sollen. Über die Schaltfläche <Weiter> gelangen Sie zum nächsten Bearbeitungsschritt. Hier bestätigen Sie die rechtlichen Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

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, Wissenschaft und Forschung gelesen und bin mit der weiteren Vorgangsweise einverstanden*

[< ZURÜCK](#)

[WEITER >](#)

Mit der Schaltfläche <Bewerbung absenden> schließen Sie die Bewerbung ab. Erst mit diesem Schritt wird die Bewerbung an die Bildungsdirektion übermittelt.

[< ZURÜCK](#)

[BEWERBUNG ABSENDEN >](#)

✔ Ihre Bewerbung wurde erfolgreich versandt.

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

[Zu den Ausschreibungen](#)

Vergewissern Sie sich unbedingt, dass Sie eine **Vollzugsmeldung** und eine **Sendebestätigung per E-Mail** über die erfolgte Bewerbung erhalten:

VON	BETREFF	ERHALTEN
bewerbung@schooloffice.at	Ihre Bewerbung wurde erfolgreich versandt	Di. 04.04.2023 15:25

Nach Einlangen Ihrer Bewerbung in der Bildungsdirektion erhalten Sie auf Ihre E-Mail-Adresse eine **Empfangsbestätigung**.

Sie erhalten ein E-Mail, sobald Ihnen eine Stelle zugewiesen wird. Erhalten Sie die Stelle nicht, erhalten Sie ebenso eine Mitteilung per E-Mail.

Meine Ansprechpersonen für Rückfragen sind:

Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS):

Volksschulen, Mittelschulen, Polytechnische Schulen, allgemeine Sonderschulen

Hannes Schacher

+43 512 9012 9204

hannes.schacher@bildung-tirol.gv.at

Maria Spiß

+43 512 9012 9188

maria.spiss@bildung-tirol.gv.at

Allgemeinbildende höhere Schulen (AHS) und berufsbildende mittlere und höhere Schulen (BMHS):

Peter Koppelstätter

+43 512 9012 9253

office@bildung-tirol.gv.at

Ingeborg Garber

+43 512 9012 9254

office@bildung-tirol.gv.at