

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 Tirol eingereicht werden. Sie können bereits ohne Ausschreibung Ihre Bewerbungsdaten vorbereiten und eingeben.

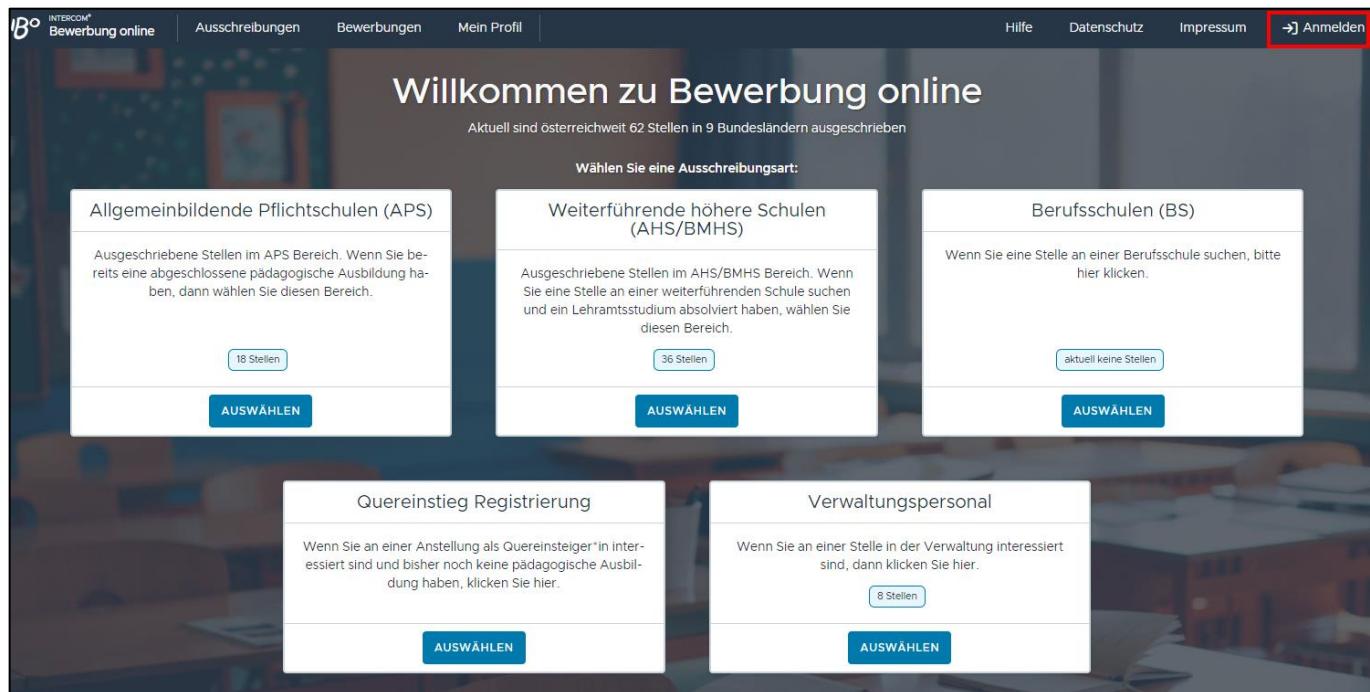
Die Online-Bewerbung ist ausschließlich innerhalb der jeweiligen Bewerbungsfrist möglich. Nach Ablauf der **Bewerbungsfrist** können keine Bewerbungen mehr an die Bildungsdirektion Tirol übermittelt werden.

Zum Bewerbungsportal der Bildungsdirektion 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.



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 AUSWAHLEN

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 AUSWAHLEN

Berufsschulen (BS)
Wenn Sie eine Stelle an einer Berufsschule suchen, bitte hier klicken.
aktuell keine Stellen AUSWAHLEN

Quereinstieg Registrierung
Wenn Sie an einer Anstellung als Quereinsteiger*in interessiert sind und bisher noch keine pädagogische Ausbildung haben, klicken Sie hier.
AUSWAHLEN

Verwaltungspersonal
Wenn Sie an einer Stelle in der Verwaltung interessiert sind, dann klicken Sie hier.
8 Stellen AUSWAHLEN

Registrieren' is shown, with 'Registrieren' highlighted with a red box." data-bbox="270 702 669 891"/>

Anmeldung

Deutsch v
Deutsch
English

E-Mail

Angemeldet bleiben

Anmelden

Neues Konto erstellen: [Registrieren](#)

Deutsch v

Registrierung

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Passwort bestätigen

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Registrieren

Deutsch v

E-Mail verifizieren

Deutsch
English

⚠ 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.

powered by [Keycloak](#)

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 Schritt 2 Schritt 3 Schritt 4

Ausschreibung auswählen Daten überprüfen Zustimmungen erteilen 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 Behaltfristen (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 Eingabeformularen – Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Für das Hochladen eines Fotos werden die Dateiformate jpg, png und gif unterstützt.

Geschlecht *	E-Mail *
Männlich	max.mustermann@bildung.gv.at
Vorname *	Mobiltelefon *
Max	066412345678
Nachname *	Telefon
Mustermann	0043512123456
Vorangestellte Titel	Adresse
Mag. <input type="button" value="x"/>	Heiligenstadtstraße <input type="button" value="x"/> 7 <input type="button" value="x"/>
Nachgestellte Titel	Österreich <input type="button" value="x"/> 6020 <input type="button" value="x"/> Innsbruck <input type="button" value="x"/>
Auswählen	

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	Anzahl der Kinder
SV-Nummer *	1112010195	Ledig	0
Geburtsname	Geburtsname, falls dieser vom Nachnamen abweicht	Beruf	
Geburtsort *	Innsbruck	Verfügbar ab	Gewünschtes Beschäftigungsausmaß %
Staatsbürgerschaft *	Österreich	08.09.2025	100
Muttersprache	Deutsch	Wehrdienst *	
		Unzutreffend	
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 + HINZUFÜGEN

Zeugnisse und Unterlagen hochladen.

• 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 hinzufügen

 Geburtsurkunde.pdf X

i Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.

Kategorie *
Geburtsurkunde X

Anmerkung

HINZUFÜGEN Abbrechen

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.

Verpflichtend muss eine ausgefüllte **Sicherheitserklärung** beigelegt werden. Sie laden dazu zunächst die Dokumentvorlage herunter, befüllen diese und fügen sie mit der Kategorie „Sicherheitserklärung“ den Bewerbungsdokumenten hinzu.

Dokumente 9
Zeugnisse und Unterlagen hochladen. + HINZUFÜGEN

i Ab sofort ist die ausgefüllte Sicherheitserklärung im Bildungsbereich für die Bewerbung als Lehrerin erforderlich. VORLAGE HERUNTERLADEN

Dokument hinzufügen

 Sicherheitserklärung_Bildungsbereich.pdf X

i Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.

Kategorie *
Sicherheitserklärung X

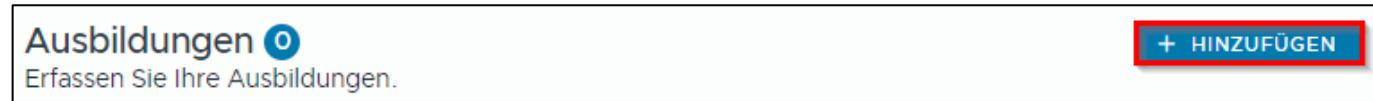
Anmerkung

HINZUFÜGEN Abbrechen

1.4. Ausbildung

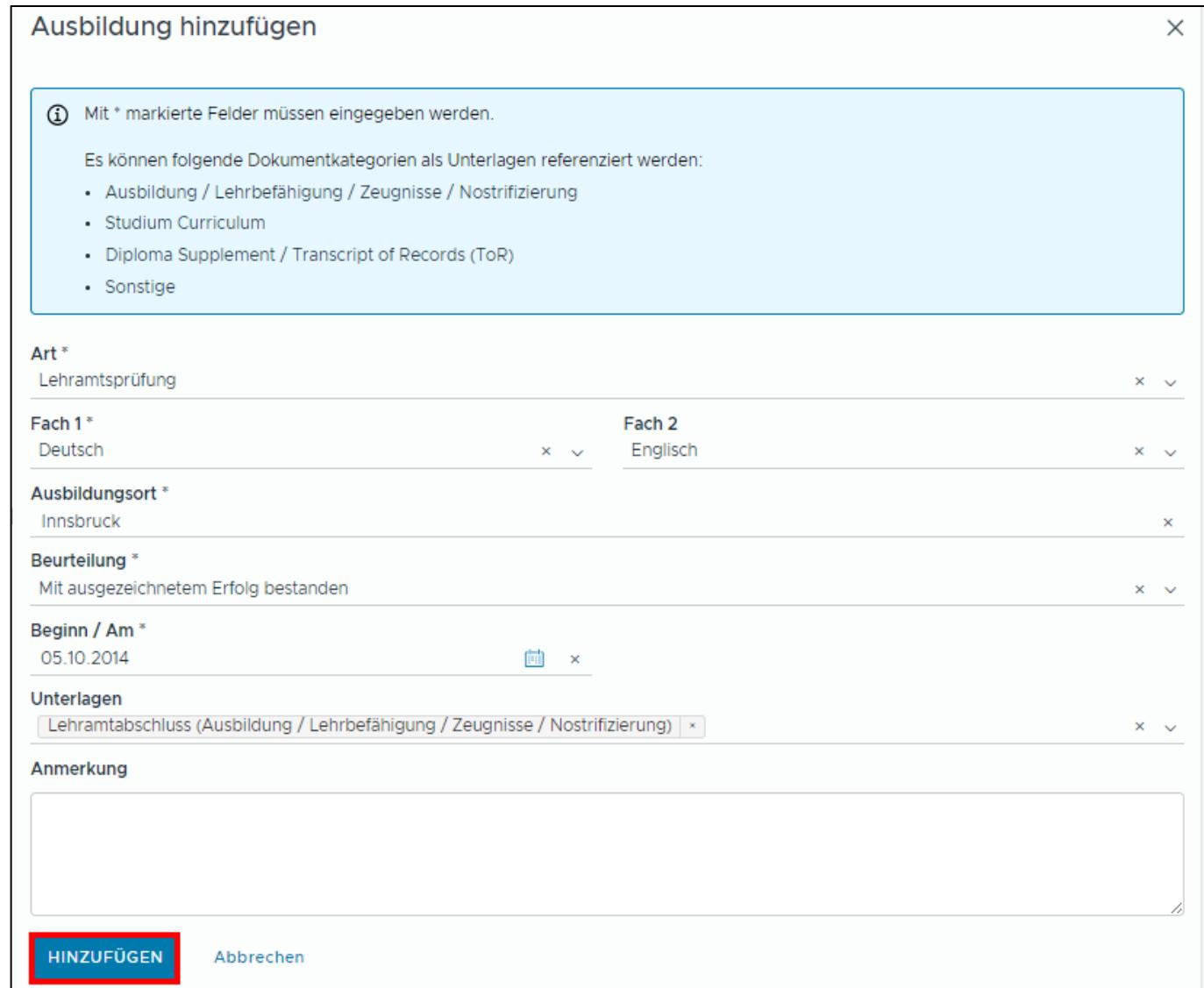
Es muss mindestens eine Ausbildung (z. B. Lehramtsprüfung) erfasst werden, damit die Bewerbung abgeschickt werden kann.

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



A screenshot of a software interface titled 'Ausbildungen'. The title bar includes a red 'Hinzufügen' button. Below the title, there is a sub-instruction: 'Erfassen Sie Ihre Ausbildungen.' The main area shows a list of items, with the first item having a red 'Hinzufügen' button next to it.

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.



A screenshot of a 'Ausbildung hinzufügen' dialog box. The box contains a note about required fields (marked with *) and a list of document categories. The form fields include: 'Art' (Lehramtsprüfung), 'Fach 1' (Deutsch), 'Fach 2' (Englisch), 'Ausbildungsort' (Innsbruck), 'Beurteilung' (Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden), 'Beginn / Am' (05.10.2014), 'Unterlagen' (Lehramtsabschluss), and an empty 'Anmerkung' field. At the bottom are 'Hinzufügen' and 'Abbrechen' buttons, with 'Hinzufügen' being red.

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 + HINZUFÜGEN
Erfassen Sie Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten.

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 ×

ⓘ Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.
Es können folgende Dokumentkategorien als Unterlagen referenziert werden:
• Dienstzeugnisse / Arbeitszeugnisse
• Praxisnachweis
• Sonstige

Art * Facheinschlägige Berufspraxis	Dienstgeber * Wirtschaftskanzlei KPMG Innsbruck
Tätigkeit / Stelle Bilanzbuchhalter	Beschäftigungsausmaß % 100
Beginn * 04.09.2016	Unterlagen Auswählen
Ende TT.MM.JJJJ	Anmerkung

HINZUFÜGEN [Abbrechen](#)

2. Suche nach ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen

IB° INTERCOM® Bewerbung online

Ausschreibungen

AUSSCHREIBUNGEN

Suchbegriff 

Bundesland *  

Ausschreibungsart 

Schularten  

Fächer  
  

Bezirke  

[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.

Bundesland *
Tirol

Ausschreibungsart
Auswählen

Schularten
Auswählen

Fächer
Auswählen

Bezirke
Auswählen

Zurücksetzen

SUCHEN **2 MARKIERTE ANZEIGEN**

✓ Jetzt bewerben! 



BD Tirol (Weiterführende höhere Schulen (AHS/BMHS)) 13
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

2 Stunden/Woche
ab 11.03.2024
bis 08.07.2024
Volzeit **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

10 Stunden/Woche
ab 11.09.2023
Volzeit **Unbefristet**

Lehrer/in: Informatik
708417 - HTBLA Reutte
6600 Reutte, Reutte
Technische Schule
Informatik 10 Stunden/Woche
Anmerkung (INF) Informatik und Netzwerkbetreuung Schulnetz

1 Stunden/Woche
ab 22.04.2024
bis 08.09.2024
Volzeit **Stellvertretung**

Lehrer/in: Informations- und Officemanagement
701439 - HLW Innsbruck-Weinhartstraße
6020 Innsbruck, Innsbruck-Stadt
Humanberufliche Schule
Informations- und Officemanagement 1 Stunden/Woche
Anmerkung (IFOOM) Bildbearbeitung, Printdesign





Suchagenten verwalten

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:

Bewerbung

Schritt 1 Schritt 2 Schritt 3 Schritt 4

Ausschreibung auswählen Daten überprüfen Zustimmungen erteilen Bewerbung abschließen

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten:



⚠ Verpflichtende Daten fehlen in den Bereichen, welche mit einem Ausrufezeichen ⚠ markiert sind

➤ Kontaktdaten 

➤ Persönliche Daten 

➤ Dokumente 

➤ Ausbildungen 

Ausbildungen 0
Erfassen Sie Ihre Ausbildungen.

ⓘ • Es muss zumindest eine Ausbildung angegeben werden.

NÄCHSTER BEREICH

➤ Laufbahn 

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, welche bis zum Ende der Ausschreibung geändert werden kann.

BD Tirol (Weiterführende höhere Schulen (AHS/BMHS)) 2
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 <input type="button" value="Vollzeit"/> <input type="button" value="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	<input type="button" value="1 ⭐"/>
10 Stunden/Woche ab 11.09.2023 <input type="button" value="Vollzeit"/> <input type="button" value="Unbefristet"/>	Lehrer/in: Informatik 708417 - HTBLA Reutte 6600 Reutte, Reutte Technische Schule Informatik 10 Stunden/Woche Anmerkung (INF) Informatik und Netzwerkbetreuung Schulnetz	<input type="button" value="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

Im Register <Dokumente> können Bewerbungsdokumente vor dem Absenden bearbeitet oder entfernt werden, wenn sie für die betreffende Bewerbung nicht relevant sind:



Dokumente 9
Zeugnisse und Unterlagen hochladen. [+ HINZUFÜGEN](#)

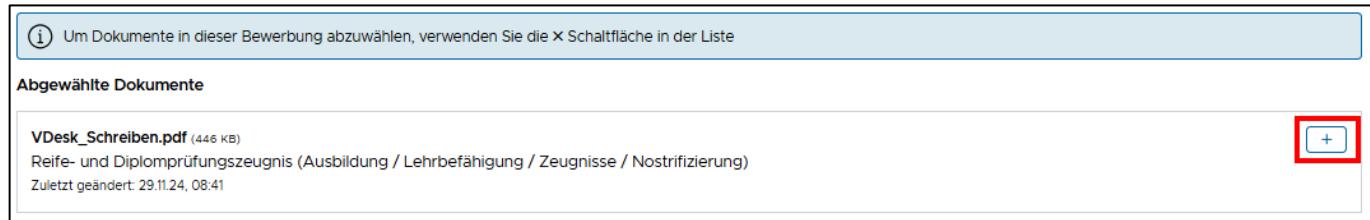
Ab sofort ist die ausgefüllte Sicherheitserklärung im Bildungsbereich für die Bewerbung als LehrerIn erforderlich. [VORLAGE HERUNTERLADEN](#)

VDesk_Schreiben.pdf (446 KB)
Meldezettel
Zuletzt geändert: 29.11.24, 08:43
Dieses Dokument wird in einer laufenden Bewerbung verwendet

VDesk_Schreiben.pdf (446 KB)
Geburtsurkunde
Zuletzt geändert: 29.11.24, 08:43
Dieses Dokument wird in einer laufenden Bewerbung verwendet

VDesk_Schreiben.pdf (446 KB)
Staatsbürgerschaftsnachweis oder Arbeitsbewilligung (Reisepass, Staatsbürgerschaftsnachweis oder Arbeitsbewilligung)
Zuletzt geändert: 29.11.24, 08:43
Dieses Dokument wird in einer laufenden Bewerbung verwendet

Entfernte Dokumente können über folgende Schaltfläche den Dokumenten wieder hinzugefügt werden:

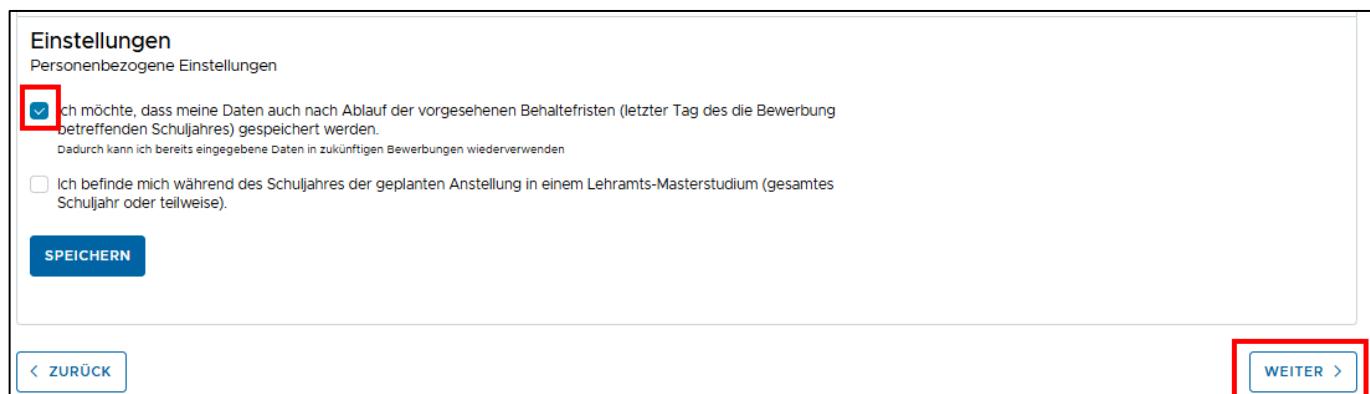


Um Dokumente in dieser Bewerbung abzuwählen, verwenden Sie die X Schaltfläche in der Liste

Abgewählte Dokumente

VDesk_Schreiben.pdf (446 KB)
Reife- und Diplomprüfungszeugnis (Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse / Nostrifizierung)
Zuletzt geändert: 29.11.24, 08:41

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.



Einstellungen
Personenbezogene Einstellungen

Ich möchte, dass meine Daten auch nach Ablauf der vorgesehenen Behaltfristen (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 >](#)

Um die Bewerbung zu übermitteln, müssen die Datenschutzbestimmungen bestätigt werden. Hier bestätigen Sie auch die rechtlichen Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

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 manuela.locatelli@bildung-tirol.gv.at nur von mir verwendet wird. *

[< 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 >](#)

 [Bewerbung online](#) [Ausschreibungen](#) [Bewerbung](#)

 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. Kann eine Lehrerstelle nicht zugewiesen werden, 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