

# 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.

Deutsch v

Registrierung

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort


Passwort bestätigen

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Registrieren

Deutsch v

E-Mail verifizieren



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

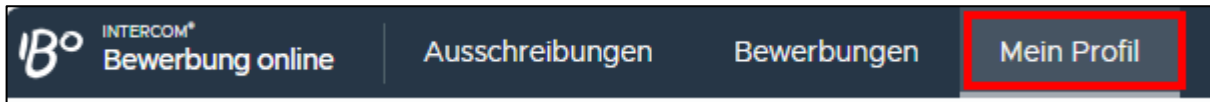
Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen wurde an Sie versendet.

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

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: 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 Behalterfristen (letzter Tag des die Bewerbung betreffenden Schuljahres) gespeichert werden. Dadurch kann ich bereits eingetragene 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.

<b>Geschlecht *</b> Männlich x v	<b>E-Mail *</b> max.mustermann@bildung.gv.at x
<b>Vorname *</b> Max x	<b>Mobiltelefon *</b> 066412345678 x
<b>Nachname *</b> Mustermann x	<b>Telefon</b> 0043512123456 x
<b>Vorangestellter Titel</b> Mag. x v	<b>Adresse</b>
<b>Nachgestellter Titel</b> Auswählen v	Heiliggeiststraße 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	Sachbearbeiterin
Geburtsort *	Innsbruck	Verfügbar ab	08.09.2025
Staatsbürgerschaft *	Österreich	Gewünschtes Beschäftigungsausmaß %	100
Muttersprache	Deutsch	Wehrdienst *	Unzutreffend
<b>SPEICHERN</b>			

## 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.

Dokument hinzufügen

Geburtsurkunde.pdf

Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.

Kategorie \*
Geburtsurkunde

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. Lehr- amtsprüfungszeugnisse, 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

Ab sofort ist die ausgefüllte **Sicherheitserklärung im Bildungsbereich** für die Bewerbung als LehrerIn erforderlich.
VORLAGE HERUNTERLADEN

Dokument hinzufügen

Sicherheitserklärung\_Bildungsbereich.pdf

Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.

Kategorie \*
Sicherheitserklärung


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:

**Ausbildungen**   
Erfassen Sie Ihre Ausbildungen.

**+ HINZUFÜGEN**



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** 


 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 \***   **Fach 2**  
Deutsch   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

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

**HINZUFÜGEN** Abbrechen

## 2. Suche nach ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen

The screenshot shows the 'Ausschreibungen' (Vacancies) section of the 'Bewerbung online' portal. The interface includes a search bar at the top with the text 'Suchbegriff' and a magnifying glass icon. Below this are several filter categories: 'Bundesland \*' with 'Tirol' selected, 'Ausschreibungsart' with 'Auswählen' selected, 'Schularten' with 'AHS' selected, 'Fächer' with 'Deutsch' and 'Geschichte und Sozialkunde' selected, and 'Bezirke' with 'Innsbruck-Stadt' selected. Each filter has a dropdown arrow and a close button (x). At the bottom right of the filters is a 'Zurücksetzen' (Reset) link. At the bottom left is a blue 'SUCHEN' (Search) button with a magnifying glass icon. At the bottom right is a button labeled '0 MARKIERTE ANZEIGEN' (0 marked listings) with a bookmark icon.

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

**Q SUCHEN** **Q 2 MARKIERTE ANZEIGEN**

✓ Jetzt bewerben!

Suchagenten verwalten

**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** (IFOM) Bildbearbeitung, Printdesign

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**  
Ausschreibung auswählen

●

**Schritt 2**  
Daten überprüfen

○

**Schritt 3**  
Zustimmungen erteilen

○

**Schritt 4**  
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** ⓘ

Erfassen Sie Ihre Ausbildungen.

ⓘ • Es muss zumindest eine Ausbildung angegeben werden.

**+ HINZUFÜGEN**

**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 Vollzeit Befristet	<b>Lehrer/in: Sonstige Fächer</b> 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	<b>Lehrer/in: Informatik</b> 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 >

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 Behaltefristen (letzter Tag des die Bewerbung betreffenden Schuljahres) gespeichert werden.  
Dadurch kann ich bereits eingeebene 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

*i* 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:

*i*

- 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 >

**BO** INTERCOM®  
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