



Bewerbungen um Lehrer:innenstellen können ausschließlich **online** über das **Bewerbungsportal** der Bildungsdirektion für Tirol eingereicht werden.

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

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

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

Deutsch v

## Bei Ihrem Konto anmelden

E-Mail

Angemeldet bleiben

Anmelden

Neuer Benutzer? **Registrieren**

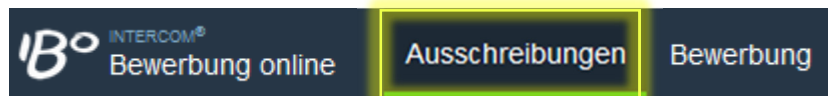
## Inhalt:

1. Suche nach ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen
2. Bewerbungsdaten pflegen
  - 2.1. Kontaktdaten
  - 2.2. Persönliche Daten
  - 2.3. Dokumente
  - 2.4. Ausbildung
  - 2.5. Laufbahn – bisherige berufliche Tätigkeiten
3. Bewerbung abschließen

## Ablauf der Bewerbung

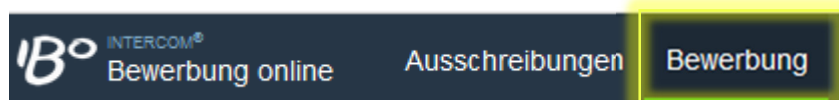
Führen Sie folgende Schritte aus, um eine gültige Bewerbung um eine Lehrer:innenstelle zu übermitteln:

### 1. Suche nach ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen



#### Hinweis:

Sie können **auch ohne Ausschreibung Ihre Bewerbungsdaten vorbereiten und eingeben**. Wechseln Sie dazu zum Menüpunkt <Bewerbung> Siehe **Punkt 2 Bewerbungsdaten pflegen**



#### Ausschreibung:

<p><b>Suchbegriff</b></p> <input type="text" value="Suchbegriff"/>	<p>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.</p> <p>Über die Schaltfläche &lt;Zurücksetzen&gt; werden alle Suchkriterien gelöscht.</p> <p>Nach Abschicken der Suchabfrage über die Schaltfläche <b>&lt;Suchen&gt;</b> werden die ausgeschriebenen Lehrer:innenstellen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.</p>
<p><b>Schularten</b></p> <input type="text" value="x AHS x"/>	
<p><b>Fächer</b></p> <input type="text" value="x Mathematik x Physik x"/>	
<p><b>Bezirke</b></p> <input type="text" value="x Innsbruck-Stadt x"/>	
<p><a href="#">Zurücksetzen</a></p> <p><input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="1 Markierte anzeigen"/></p>	

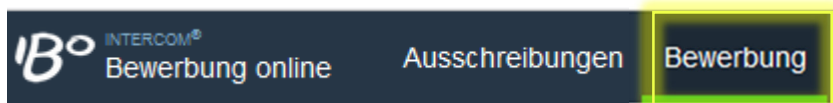
Für jede ausgeschriebene Stelle werden die Schule, die Befristung der Stunden, das Fach, optional ein Fachzusatz für eine nähere Beschreibung des Faches, eine unter Umständen geforderte Zusatzqualifikation und der Zeitraum angegeben.

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



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

Nach Auswahl der Lehrer:innenstellen starten Sie die Eingabe der Bewerbungsdaten über die Schaltfläche < Jetzt Bewerben >.

## 2. Bewerbungsdaten pflegen



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

Markierte Stellen <span style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	
Alle markierten Stellenausschreibungen anzeigen	
<b>BEWERBUNGSDATEN</b>	
Kontaktdaten Kontaktdaten erfassen	
Persönliche Daten Persönliche Daten erfassen	
Dokumente Zeugnisse und Unterlagen hochladen	
Ausbildungen Ausbildungen erfassen	
Laufbahn Berufliche Tätigkeiten erfassen	

### 2.1. Kontaktdaten

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

<b>Anrede *</b> <input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau	<b>E-Mail *</b> <input type="text" value="max.mustermann@bildung.gv.at"/>
<b>Nachname *</b> <input type="text" value="Mustermann"/>	<b>Mobil *</b> <input type="text" value="+43 664 1111111"/>
<b>Vorname(n) *</b> <input type="text" value="Max"/>	<b>Telefon</b> <input type="text" value="Telefon"/>
<b>Akademische(r) Titel</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="x Mag."/>	Adresse
<b>Nachgestellte(r) Titel</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="x MA"/>	<b>Straße *</b> <input type="text" value="Innrain"/>
<b>Berufstitel</b> <input type="text" value="Berufstitel"/>	<b>Hausnummer</b> <input type="text" value="1"/>
<b>Land</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="AT"/>	<b>Postleitzahl *</b> <input style="width: 100%;" type="text" value="6020"/>
	<b>Ort *</b> <input type="text" value="Innsbruck"/>

## 2.2. 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.

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

## 2.3. Dokumente

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

Die Bewerbungsdokumente scannen Sie im **pdf-Format mit einer geringen Dateigröße**. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen als Dokumentbezeichnung (z. B. „Diplomprüfung.pdf“).

### Dokumente und Unterlagen

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

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

**Folgende Eingaben sind noch unvollständig:**

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

Um ein neues Dokument hochzuladen, wählen Sie die Schaltfläche <Hinzufügen>. Im folgenden Dialogformular übernehmen Sie aus Ihrem Datenordner das jeweilige Dokument und fügen die entsprechende Dokumentkategorie (Pflichtfeld!) hinzu. Die Dokumentbezeichnung wird vom System in der Regel analog zur gewählten Dokumentkategorie automatisch vergeben. Wenn dies nicht der Fall ist, geben Sie eine treffende, kurze Dokumentbezeichnung ein. Mit <Ok> wird der Vorgang abgeschlossen und das Dokument hinzugefügt.

### Dokument bearbeiten

• Mit \* markierte Felder müssen eingegeben werden.

PDF Datei auswählen Lebnslauf.pdf

**Kategorie \***  
Lebenslauf

**Bezeichnung**  
Lebenslauf

**Anmerkung**  
Anmerkung

OK Abbrechen

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

Bei der ersten Online-Bewerbung auf dem neuen BewerberOnlinePortal 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, Unterrichtspraktikumszeugnis, Nachweise über Berufspraxis, Nachweis einer Zusatzqualifikation.

## 2.4. Ausbildung

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

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

### Ausbildungen

Hinzufügen

Erfassen Sie Ihre Lehramtsprüfung(en) sowie weitere Ausbildungen.

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

Folgende Eingaben sind noch unvollständig:

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

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

Ist Ihre Ausbildung zum Beispiel abgeschlossen:

### Ausbildung

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

**Art \***  
Lehramtsprüfung

**Fach1 \***  
Deutsch

**Fach2**  
Englisch

**Ausbildungsort \***  
Innsbruck

**Beurteilung \***  
Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden

**Beginn / Am \***  
05.10.2014

**Unterlagen**  
Diplompruefung\_1.pdf

## Ihre Ausbildung (BEd.) ist noch nicht abgeschlossen:

Ausbildung ✕

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

**Art \***  
Lehramtsprüfung ✕ ▾

**Fach1 \***  
Bewegung und Sport ✕ ▾

**Fach2**  
Mathematik ✕ ▾

**Ausbildungsort \***  
Innsbruck

**Beurteilung \***  
Nachzubringen ✕ ▾

**Beginn / Am \***  
01.10.2021 ✕

**Unterlagen**  
✕ Studienerfolgsnachweis ✕ ▾

**Anmerkung**  
*Optionale Anmerkung*

OK Abbrechen

Bitte warten Sie Ihre Ausbildungsdaten, wie ein abgeschlossenes Studium oder ein abgeschlossenes Unterrichtspraktikum mit der Beurteilung, sobald dieses feststeht.

Nachzubringende Unterlagen (z.B. Abschluss BEd./MEd.) können Sie uns per E-Mail an [office@bildung-tirol.gv.at](mailto:office@bildung-tirol.gv.at) ehestmöglich übermitteln.

Mögliche Ausbildungen sind z. B.:

Lehrabschlussprüfung, Reifeprüfung (Matura/Abitur), 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.

## 2.5. Laufbahn – bisherige berufliche Tätigkeiten

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:

<b>Bisherige berufliche Tätigkeiten</b> Erfassen Sie Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten.	Hinzufügen
--	------------

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

### Laufbahn

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

<b>Art *</b> Facheinschlägige Berufspraxis	<b>Dienstgeber *</b> Wirtschaftstreuhandkanzlei KPMG Innsbruck
<b>Tätigkeit / Stelle</b> Bilanzbuchhalter	<b>Beschäftigung %</b> 100
<b>Beginn *</b> 04.09.2016	<b>Unterlagen</b> Berufspraxis_1.pdf
<b>Ende</b> Ende	<b>Anmerkung</b> Optionale Anmerkung



### 3. Bewerbung abschließen

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

Markierte Stellen 2  
Alle markierten Stellenausschreibungen anzeigen

BEWERBUNGSDATEN

Kontaktdaten   
Kontaktdaten erfassen

Persönliche Daten   
Persönliche Daten erfassen

Dokumente 5   
Zeugnisse und Unterlagen hochladen

Ausbildungen 2   
Ausbildungen erfassen

Laufbahn 1   
Berufliche Tätigkeiten erfassen

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

Testausschreibung #2 von Lehrer/innenstellen an mittleren und höheren Schulen Tirols für das Schuljahr 2019/20

24 Stunden / Woche

701036 - Adolf-Pichler-Platz, 6020 Innsbruck  
AHS  
Mathematik 12 Std/Woche  
Physik 12 Std/Woche

15 Stunden / Woche  
ab September 2019 bis Juli 2020

701428 - Karl-Schönherr-Straße, 6020 Innsbruck  
Mathematik 15 Std/Woche

Im folgenden Schritt wird eine Zusammenfassung der Bewerbungsdaten angezeigt:

Zusammenfassung

Mag. Max Mustermann MA  
max.mustermann@bildung.gv.at +43 664 1111111  
Innrain 1, AT-6020 Innsbruck  
Dokumente 5 | Ausbildungen 2 | Laufbahn 1  
[Mehr anzeigen](#)

Zustimmung

- Mit \* markierte Felder müssen angehakt werden.
- 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!

Hiermit stimme ich den folgenden Punkten zu:

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine angegebenen Daten elektronisch verarbeitet werden. \*

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine angegebenen Daten elektronisch verarbeitet werden. \*

Mir ist bekannt, dass wahrheitswidrige Angaben rechtlich geahndet werden können. \*

Mir ist bekannt, dass wahrheitswidrige Angaben rechtlich geahndet werden können. \*

Ich möchte, dass meine Daten auch nach Ablauf der gesetzlichen Behaltefristen gespeichert werden. Dadurch kann ich bereits eingegebene Daten in zukünftigen Bewerbungen wiederverwenden.

Ich möchte, dass meine Daten auch nach Ablauf der gesetzlichen Behaltefristen gespeichert werden. Dadurch kann ich bereits eingegebene Daten in zukünftigen Bewerbungen wiederverwenden.

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.

Bewerbung absenden

Ich habe die rechtlichen Hinweise gelesen und verstanden. \*

Ich habe die rechtlichen Hinweise gelesen und verstanden. \*

Ich habe die Bestimmungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung gelesen und bin mit der weiteren Vorgangsweise einverstanden. \*

Ich habe die Bestimmungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung gelesen und bin mit der weiteren Vorgangsweise einverstanden. \*

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

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

---

### Weitere Informationen zur Bewerbung online

- <http://www.bildung-tirol.gv.at>
- E-Mail: [office@bildung-tirol.gv.at](mailto:office@bildung-tirol.gv.at)
- Helpdesk: ☎ (0512) 9012 0
  - Montag bis Donnerstag: 8 bis 17 Uhr
  - Freitag: 8 bis 12 Uhr