

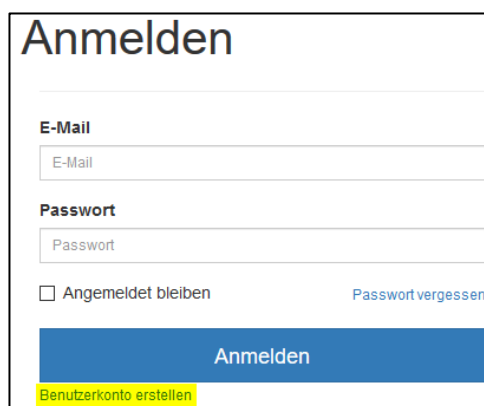
Anleitung | Ansuchen um Weiterverwendung

Beschäftigungswünsche bzw. **Ansuchen um Weiterverwendung** von befristet angestellten Bundesvertragslehrer/innen/n, die die Anstellungsvoraussetzungen erfüllen und einen Dienstvertrag bis 10. Sep. 2023 haben, können ausschließlich elektronisch über das Bewerbungsportal der Bildungsdirektion für Tirol in der Zeit vom **20. Feb. bis 6. März 2023** eingebracht werden. Alle anderen Vertragslehrer/innen und jene, die die Frist für die vorgezogene Weiterverwendung versäumen, müssen sich auf die Hauptausschreibung vom 25. Apr. 2023 bewerben, wenn sie weiterhin eine Anstellung wünschen.

Zum Bewerbungsportal der Bildungsdirektion für Tirol gelangen Sie, indem Sie folgende Adresszeile in Ihren Internetbrowser (empfohlene Browser: MS Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) eingeben:

<https://bewerbung.bildung-tirol.gv.at>

Für die Anmeldung am Bewerbungsportal ist einmalig eine **Registrierung** notwendig. Melden Sie sich dazu über die Schaltfläche <**Anmelden**>, die Sie im rechten oberen Fensterbereich im Menübereich finden, an. Für die Registrierung wählen Sie den Link <**Benutzerkonto erstellen**>



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Anmelden**
- Input field for E-Mail.
- Input field for Passwort.
- Checkbox: Angemeldet bleiben
- Link: [Passwort vergessen](#)
- Blue button: **Anmelden**
- Link at the bottom: [Benutzerkonto erstellen](#)

Hinweis:

Haben Sie sich nach dem 1. Apr. 2019 online bei der Bildungsdirektion für Tirol beworben bzw. um Weiterverwendung angesucht, können Sie Ihren bestehenden Benutzerzugang verwenden.

Ablauf der Bewerbung um Weiterverwendung

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Beschäftigungswunsch bzw. Ihr Ansuchen um Weiterverwendung für das kommende Schuljahr zu übermitteln:

1. Weiterverwendung – Suche der Schule(n)

Suchbegriff

Schularten

Fächer

Bezirke

[Zurücksetzen](#)

Klicken Sie auf die Schaltfläche **<Suchen>**, um die Schulen, an denen Sie weiterverwendet werden wollen, zu finden. Sie können die Suche nach geografischen Gesichtspunkten und/oder nach Schultypen einschränken.

Über die Schaltfläche **<Zurücksetzen>** werden alle Suchkriterien gelöscht.

Nach Abschicken der Suchabfrage über die Schaltfläche **<Suchen>** werden die für eine Weiterverwendung in Frage kommenden Schulen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Wählen Sie nun mit den Datensatzmarkierungen die Schule(n) aus, die für eine Weiterverwendung im kommenden Schuljahr in Frage kommen:

Ansuchen um Weiterverwendung an einer MHS in Tirol für das Schuljahr 2023/24	
20 Stunden / Woche ab 11.09.2023 bis 08.09.2024 <input type="button" value="Vollzeit"/> <input type="button" value="befristet"/>	Lehrer/in: Weiterverwendung 701066 - Wirtschaftskundliches RG Ursulinen , 6020 Innsbruck AHS Weiterverwendung 20 Std/Woche Anmerkung Beschäftigungswunsch für das SJ 2023/24
20 Stunden / Woche ab 11.09.2023 bis 08.09.2024 <input type="button" value="Vollzeit"/> <input type="button" value="befristet"/>	Lehrer/in: Weiterverwendung 701076 - BG/BRG/WIKU RG f. Btg. , 6020 Innsbruck AHS Weiterverwendung 20 Std/Woche Anmerkung Beschäftigungswunsch für das SJ 2023/24
20 Stunden / Woche ab 11.09.2023 bis 08.09.2024 <input type="button" value="Vollzeit"/> <input type="button" value="befristet"/>	Lehrer/in: Weiterverwendung 702026 - BRG Imst , 6460 Imst AHS Weiterverwendung 20 Std/Woche Anmerkung Beschäftigungswunsch für das SJ 2023/24

Nach Auswahl der Schulen starten Sie mit der Eingabe der Bewerbungsdaten über die Schaltfläche **<Jetzt bewerben>**.

Falls Sie sich bereits einmal beworben haben, sind alle Ausbildungs- und Laufbahndaten sowie Dokumente gespeichert. Bitte prüfen Sie, ob die Angaben noch richtig sind und ergänzen Sie unter Umständen für die Weiterverwendung relevante Ausbildungs- und Laufbahndaten (z. B. Zusatzqualifikationen). Wenn keine Änderung notwendig ist, setzen Sie mit Punkt 3 (Ansuchen um Weiterverwendung abschließen) fort.

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 1	
Alle markierten Stellenausschreibungen anzeigen	
Bewerbungsdaten	
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.

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

2.2. Persönliche Daten

Hier pflegen Sie im Eingabefeldern 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	Anzahl der Kinder Anzahl der Kinder	
SV-Nummer Österreichische Sozialversicherungsnummer	Beruf Beruf		
Geburtsname Geburtsname, falls dieser vom Nachnamen abweicht	Verfügbar ab 02.09.2019	Beschäftigungsausmaß % 100	
Geburtsort * Innsbruck	Wehrdienst * Abgeleistet		
Staatsbürgerschaft * Deutschland	Invalidität		
Muttersprache Deutsch	Invalidität % Invaliditätsgrad in Prozent	Begünstigt <input type="checkbox"/> Begünstigt	
Verdiener Alleinverdiener	Anmerkung Da an meiner Stammschule eine Weiterverwendung nicht möglich ist, ...		
Speichern			

Bitte geben Sie hier auch das maximal gewünschte Beschäftigungsausmaß in % an und gegebenenfalls im Feld „Anmerkung“ einen Hinweis zur gewünschten Verwendung.

2.3. Dokumente

Hier müssen zumindest die folgenden Pflichtdokumente hochgeladen werden. Im Detail sind dies folgende Unterlagen:

Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Lehrbefähigungszeugnis bzw. Nachweis einer Ausbildung

Wenn Sie bereits eine Bewerbung in diesem Portal abgegeben haben, sind die Dokumente bereits in Ihrem Profil gespeichert.

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 und Unterlagen Hinzufügen

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 Lebenslauf.pdf

Kategorie *
Lebenslauf

Bezeichnung
Lebenslauf

Anmerkung
Anmerkung

OK Abbrechen

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

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.

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 *
 ✕ ▾

Fach1 *
 ✕ ▾

Fach2
 ✕ ▾

Ausbildungsort *

Beurteilung *
 ✕ ▾

Beginn / Am *
 ✕

Unterlagen
 ✕ ▾

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.

2.5. 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 Beschäftigungsmaß) ein.

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

Bisherige berufliche Tätigkeiten 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 Dokumente 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.

<p>Art *</p> <input type="text" value="Facheinschlägige Berufspraxis"/>	<p>Dienstgeber *</p> <input type="text" value="Wirtschaftstreuhandkanzlei KPMG Innsbruck"/>
<p>Tätigkeit / Stelle</p> <input type="text" value="Bilanzbuchhalter"/>	<p>Beschäftigung %</p> <input type="text" value="100"/>
<p>Beginn *</p> <input type="text" value="04.09.2016"/>	<p>Unterlagen</p> <input type="text" value="x Berufspraxis_1.pdf"/>
<p>Ende</p> <input type="text" value="Ende"/>	<p>Anmerkung</p> <input type="text" value="Optionale Anmerkung"/>

3. Ansuchen um Weiterverwendung abschließen

Wurden die Bewerbungsdaten vollständig eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **<Jetzt bewerben>**, um das Ansuchen um Weiterverwendung 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	✓

✓ Jetzt Bewerben!

Es wird zunächst eine Zusammenfassung der Schulen, für die Sie um Weiterverwendung ansuchen, angezeigt:

BD Tirol 2 1000.01/17343-allg/2020, 13.02.20 - 14.02.20


Ansuchen um Weiterverwendung an einer MHS oder als Bundesvertragslehrer/in an einer NMS in Tirol für das Schuljahr 2020/21

<p>20 Stunden / Woche ab 14.09.2020 bis 12.09.2021</p> <p>Vollzeit befristet</p>	<p>Lehrer/in: Weiterverwendung 701036 - BRG Innsbruck APP, 6020 Innsbruck AHS</p> <p>Weiterverwendung 20 Std/Woche Anmerkung Beschäftigungswunsch für das SJ 2020/21</p>
<p>20 Stunden / Woche ab 14.09.2020 bis 12.09.2021</p> <p>Vollzeit befristet</p>	<p>Lehrer/in: Weiterverwendung 701016 - Akademisches Gymnasium, 6020 Innsbruck AHS</p> <p>Weiterverwendung 20 Std/Woche Anmerkung Beschäftigungswunsch für das SJ 2020/21</p>

Weiter >

Im nächsten 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 eingeebete Daten in zukünftigen Bewerbungen wiederverwenden.

Ich möchte, dass meine Daten auch nach Ablauf der gesetzlichen Behaltefristen gespeichert werden. Dadurch kann ich bereits eingeebete 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. *

[< Zurück](#) [✓ Bewerbung absenden](#)

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 zum Bewerbungsportal ...

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