

Anleitung zur Bewerbung für ausgeschriebene Stellen für Lehrpersonen im Bereich der allgemein bildenden Pflichtschulen im Bundesland Niederösterreich

Bewerbungen für offene Stellen für Lehrpersonen auf Grund einer Ausschreibung der Bildungsdirektion für Niederösterreich können ausschließlich über das Bewerbungsportal „**Bewerbung online**“ eingereicht werden.

Eine Online-Bewerbung ist ausnahmslos nur innerhalb der jeweiligen Bewerbungsfrist möglich.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist können keine Bewerbungen mehr an die Bildungsdirektion übermittelt werden.

Zum Bewerbungsportal gelangen Sie über die Homepage der Bildungsdirektion für Niederösterreich oder indem Sie nachfolgende Adresse in Ihrem Internetbrowser eingeben:

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

Für die Anmeldung am Bewerbungsportal ist einmalig eine Registrierung notwendig. Wählen Sie dazu den Link <Registrieren>



B° INTERCOM®
Bewerbung online

Deutsch v

Anmeldung

E-Mail

Anmelden

Neues Konto erstellen: [Registrieren](#)



Deutsch v

Registrierung

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Passwort bestätigen

[« Zurück zur Anmeldung](#)

Registrieren

Bitte schließen Sie mit Klick auf „Registrieren“ ab. Kurz darauf erhalten Sie eine e-mail auf die von Ihnen bekannt gegebene Adresse. Die Registrierung ist durch Klick auf den übermittelten Link abzuschließen.

Ablauf der Bewerbung

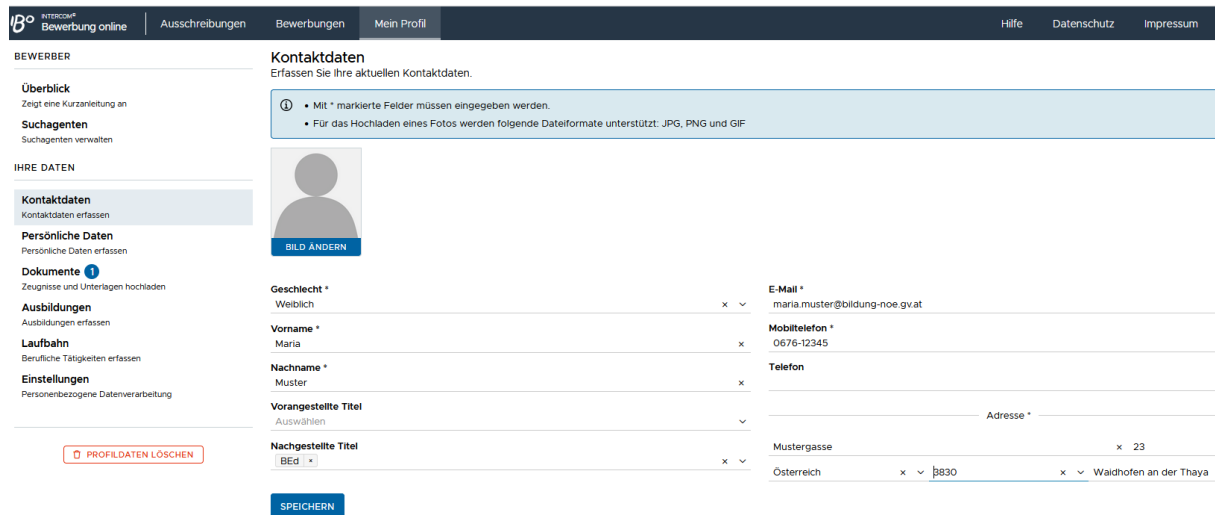
Führen Sie folgende Schritte aus, um eine gültige Bewerbung für eine ausgeschriebene Stelle als Lehrperson zu übermitteln:

1. Bewerbungsdaten pflegen

Die Bewerbungsdaten sind im Register „**Mein Profil**“ in den einzelnen Kategorien einzugeben.

1.1 Kontaktdaten

Erfassen Sie hier Ihre Kontaktdaten und speichern Sie ein Foto



The screenshot shows the 'Mein Profil' page with the 'Kontaktinformationen' section active. The form includes fields for contact details and a photo upload area. A sidebar on the left lists other profile sections like 'Überblick', 'Suchagenten', 'Ihre Daten', 'Persönliche Daten', 'Dokumente', 'Ausbildungen', 'Laufbahn', and 'Einstellungen'. A 'PROFILDATEN LÖSCHEN' button is visible in the sidebar.

Kontaktinformationen
Erfassen Sie Ihre aktuellen Kontaktdaten.

- Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.
- Für das Hochladen eines Fotos werden folgende Dateiformate unterstützt: JPG, PNG und GIF

BEWERBER

Überblick
Zeigt eine Kurzanleitung an

Suchagenten
Suchagenten verwalten

IHRE DATEN

Kontaktinformationen
Kontaktinformationen erfassen

Persönliche Daten
Persönliche Daten erfassen

Dokumente
Zeugnisse und Unterlagen hochladen

Ausbildungen
Ausbildungen erfassen

Laufbahn
Berufliche Tätigkeiten erfassen

Einstellungen
Personenbezogene Datenverarbeitung

[PROFILDATEN LÖSCHEN](#)

Geschlecht *
Weiblich x v

Vorname *
Maria x

Nachname *
Muster x

Vorangestellte Titel
Auswählen v

Nachgestellte Titel
BEEd x v

E-Mail *
maria.muster@bildung-noe.gv.at

Mobiltelefon *
0676-12345

Telefon

Adresse *

Mustergasse x 23
Österreich x v 3830 x v Waidhofen an der Thaya

[BILD ÄNDERN](#)

[SPEICHERN](#)

Anmerkungen zu den Kontaktdaten:

Mobiltelefon, Telefon:

Geben Sie bitte diese Angaben immer in der Form Vorwahl-Rufnummer ein. z.B. 0xxx-xxxxxxx
Trennen Sie dabei die Vorwahl von der Rufnummer bitte durch einen Bindestrich
Eine Ländervorwahl ist nur bei Telefonnummern aus anderen Ländern einzugeben.
(z.B. +49-xxx-xxxxxxx)

Straße, Ort:

Verwenden Sie bitte keine Abkürzungen. Schreiben Sie die Angaben immer vollständig aus.
z.B. Waidhofen/T. = Waidhofen an der Thaya



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 nichtösterreichischen Staatsbürgerschaft ist die SV-Nummer kein Pflichtfeld.

Anmerkungen zu den Persönlichen Daten:

Verfügbar ab:

Geben Sie bitte immer ein Datum ein, ab wann sie für eine Neuaufnahme zur Verfügung stehen. Geben Sie dazu bitte eine nähere Angabe im Feld Anmerkung ein. z.B. verfügbar ab infolge Kündigungsfrist

Gewünschtes Beschäftigungsausmaß:

Geben Sie hier bitte das gewünschte Beschäftigungsausmaß ein. Die gewünschte Stundenanzahl entspricht dabei dem Prozentausmaß einer Vollzeitstelle.

22 Stunden entsprechen 100 %

Entnehmen Sie das Beschäftigungsausmaß in Prozent des von Ihnen gewünschten Stundenausmaßes gerne der nachfolgenden Tabelle. Geben Sie bitte immer die Obergrenze des gewünschten Beschäftigungsausmaßes ein. Sollten Sie für jedes Beschäftigungsausmaß zur Verfügung stehen, brauchen Sie dieses Feld nicht zu befüllen.

Stunden	Prozent- ausmaß	Stunden	Prozent- ausmaß	Stunden	Prozent- ausmaß
11	50	15	68	19	86
12	55	16	73	20	91
13	59	17	77	21	95
14	64	18	82	22	100

Geburtsort:

Gilt für Personen, deren Geburtsort nicht in Österreich liegt. Geben Sie bitte das Land und den Geburtsort ein. z.B. (Ungarn) Budapest

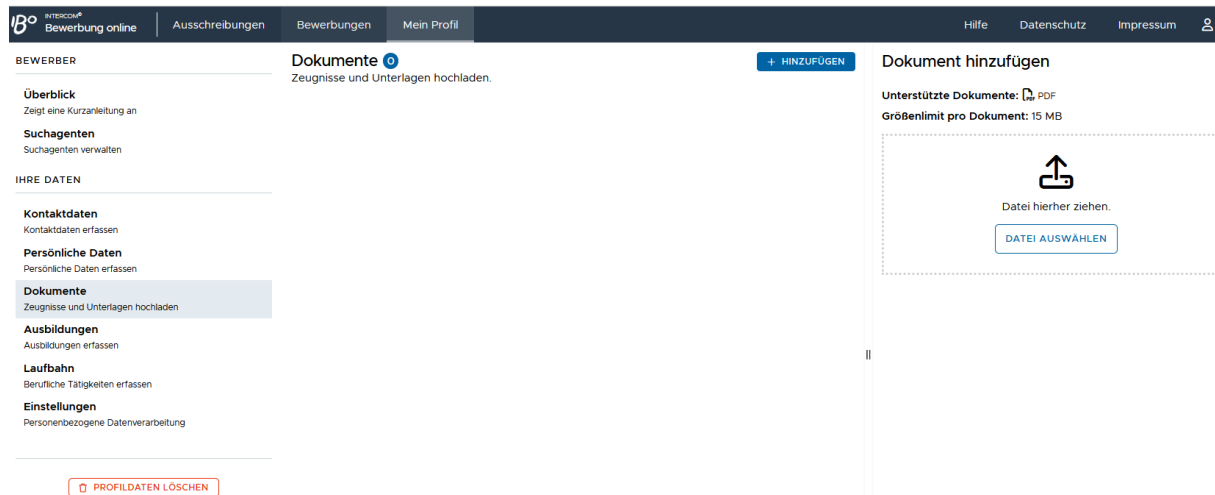
1.3 Dokumente

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

Scannen Sie bitte Ihre Bewerbungsdokumente im pdf-Format. Scannen Sie bitte immer alle Seiten (Vorder- und Rückseite) ein.

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen als Dokumentbezeichnung (z. B. „Diplomprüfung.pdf“).

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 hinzu.

Die Dokumentbezeichnung wird vom System in der Regel analog zur gewählten Dokumentkategorie automatisch vergeben. Wenn dies nicht der Fall ist, geben Sie bitte eine treffende, kurze Dokumentbezeichnung ein.



Dokument hinzufügen ✕

 Lebenslauf.pdf 

 Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.


Kategorie *
Lebenslauf ✕ ▾

Anmerkung


HINZUFÜGEN Abbrechen

Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Dokumente.

Folgende Dokumente sind jedenfalls hochzuladen:

Dokumente  **+ HINZUFÜGEN**

Zeugnisse und Unterlagen hochladen.

 Fügen Sie bitte ein Dokument der Kategorie Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse / Nostrifizierung hinzu.

- Fügen Sie bitte ein Dokument der Kategorie Lebenslauf hinzu.
- Fügen Sie bitte ein Dokument der Kategorie Staatsbürgerschaftsnachweis oder Arbeitsbewilligung hinzu.
- Fügen Sie bitte ein Dokument der Kategorie Geburtsurkunde hinzu.

Bei der ersten Online-Bewerbung müssen alle persönlichen Dokumente, Zeugnisse und Bestätigungen als pdf-Dokument in das Bewerbungsportal hochgeladen werden.

Im Detail sind dies folgende Unterlagen:

- Lebenslauf mit Datum, Unterschrift und Foto
Geben Sie bitte im Lebenslauf unbedingt einen gewählten Studienschwerpunkt ein
Sofern Sie Ihr Studium noch nicht abgeschlossen haben, geben Sie bitte im Lebenslauf gut sichtbar unbedingt den Beginn und das voraussichtliche Ende Ihres Lehramtsstudiums ein.
- Staatsbürgerschaftsnachweis oder Kopie des gültigen Reisepasses beziehungsweise Nachweis
des unbeschränkten Zuganges zum österreichischen Arbeitsmarkt (Aufenthaltstitel)
- Meldezettel
- Reifeprüfungszeugnis
- Studienabschluss- bzw. Lehramtsprüfungszeugnisse
- Lehrabschlussprüfungszeugnis, Meisterprüfungszeugnis
- Studienerfolgsnachweis
- Bestätigung über die Zurücklegung der Induktionsphase
- Nachweis über Familienstand bei verheiratet/geschieden/verwitwet/eingetragener Partnerschaft
- Geburtsurkunde des Kindes / der Kinder
- Bestätigung über die Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes bzw. über die Untauglichkeit
- Nachweis über Vordienstzeiten als Lehrperson außerhalb von Niederösterreich (Dienstvertrag, Pragmatisierungsdekret, Definitivstellungsbescheid)
- Nachweise über Berufspraxis
- Bestätigungen über Zusatzqualifikationen
- Motivationsschreiben
- Personen mit nichtdeutscher Muttersprache: nach Möglichkeit ein Sprachzertifikat eines österreichischen Instituts

1.4 Ausbildung

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

Es wird ein Dialogformular geöffnet, in dem Sie die Daten Ihrer Ausbildung eingeben können.

Im Feld <Art> können Sie einen eigenen Begriff eingeben, sofern Sie keinen passenden Listeneintrag finden.

Im Feld <Unterlagen> können Sie der Ausbildung ein zuvor hochgeladenes Dokument als Nachweis zuordnen.

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

Damit Sie eine Schulart (z.B. Primarstufe) oder die Fächer eingeben können, für die Sie eine Lehramtsausbildung abgeschlossen haben oder abschließen werden, wählen Sie bitte bei <Art> den Begriff „Lehramtsprüfung“ aus. In der Folge können Sie dann die jeweilige Schulart oder die entsprechenden Fächer auswählen.

Geben Sie beim Ausbildungsort bitte an, ob Sie Ihre Ausbildung an einer Universität oder an einer Pädagogischen Hochschule (früher Pädagogische Akademie) abgeschlossen haben oder abschließen werden und führen Sie bitte danach den Standort an.

z.B. Universität Wien oder Pädagogische Hochschule Baden, ...

Führen Sie bitte im Feld <Anmerkung> an, ob Sie Ihre Ausbildung bereits abgeschlossen haben bzw. wann sie Ihre Ausbildung voraussichtlich abschließen werden. (siehe dazu nachfolgende Grafik)



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 *

Mathematik



Fach 2

Physik



Ausbildungsort *

Universität Wien



Beurteilung *

Bestanden



Beginn / Am *

14.10.2018



Unterlagen

Auswählen



Anmerkung

Bachelorstudium Lehramt Sekundarstufe
abgeschlossen am: 26.06.2022
Masterstudium Lehramt Sekundarstufe
voraussichtlicher Abschluss am: 26.04.2024

Mögliche Ausbildungen sind z. B.:

Lehramtsprüfung, 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.



1.5 Laufbahn

Im Registerblatt <Laufbahn> pflegen Sie Vordienstzeiten und bisherige berufliche Tätigkeiten. Ein neuer Laufbahnsatz wird über die Schaltfläche <Hinzufügen> angelegt.

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

Standen Sie oder stehen Sie derzeit in einem Dienstverhältnis als Lehrperson, geben Sie bitte im Feld <Tätigkeit / Stelle> den dienstrechtlichen Status und die Gehaltsstufe ein.

z.B. Dienstrecht alt: IL/l2a2 / Gehaltsstufe 10 oder
Dienstrecht neu: pd unbefristet / Gehaltsstufe 2

Laufbahn hinzufügen ✕

i Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.

Es können folgende Dokumentkategorien als Unterlagen referenziert werden:

- Dienstzeugnisse / Arbeitszeugnisse
- Praxisnachweis
- Sonstige

Art *
LehrerIn im Landesdienst ✕ ▾

Tätigkeit / Stelle
pd unbefristet / Gehaltsstufe 2 ✕

Beginn *
01.09.2020 📅 ✕

Ende
TT.MM.JJJJ 📅

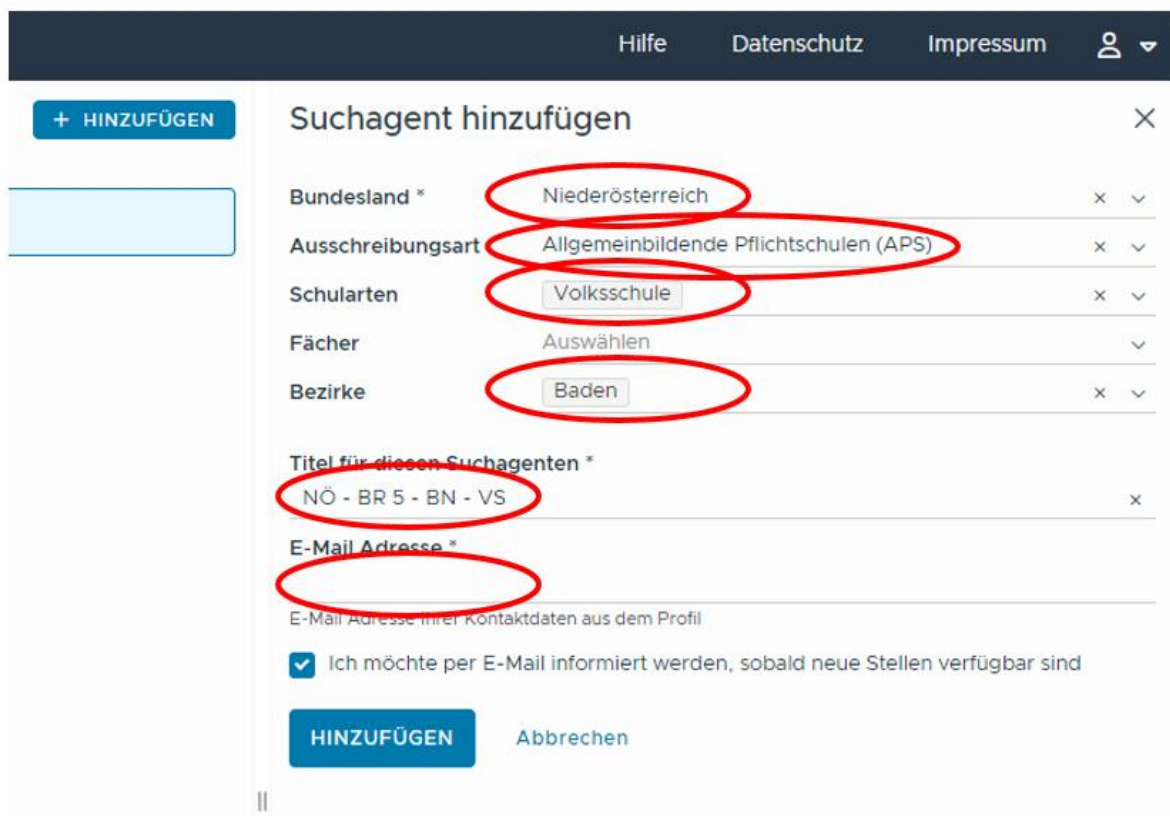
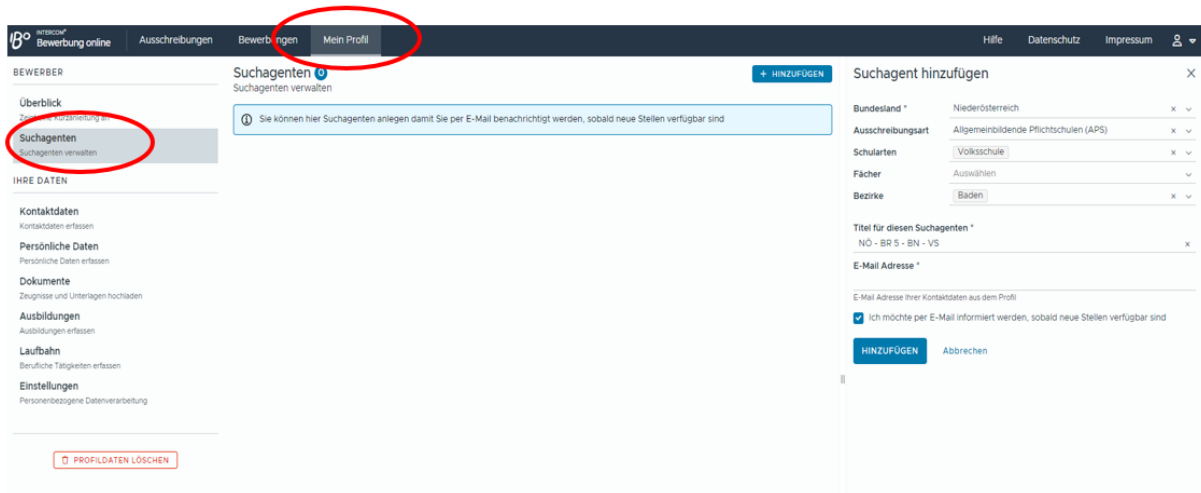
Dienstgeber *
Bildungsdirektion für Wien, ... ✕

Beschäftigungsausmaß %
100 ✕

Unterlagen
Auswählen ▾

Anmerkung

In Ihrem Profil können Sie über den **Suchagenten** festlegen, dass Sie über laufende Ausschreibungen per e-mail benachrichtigt werden.



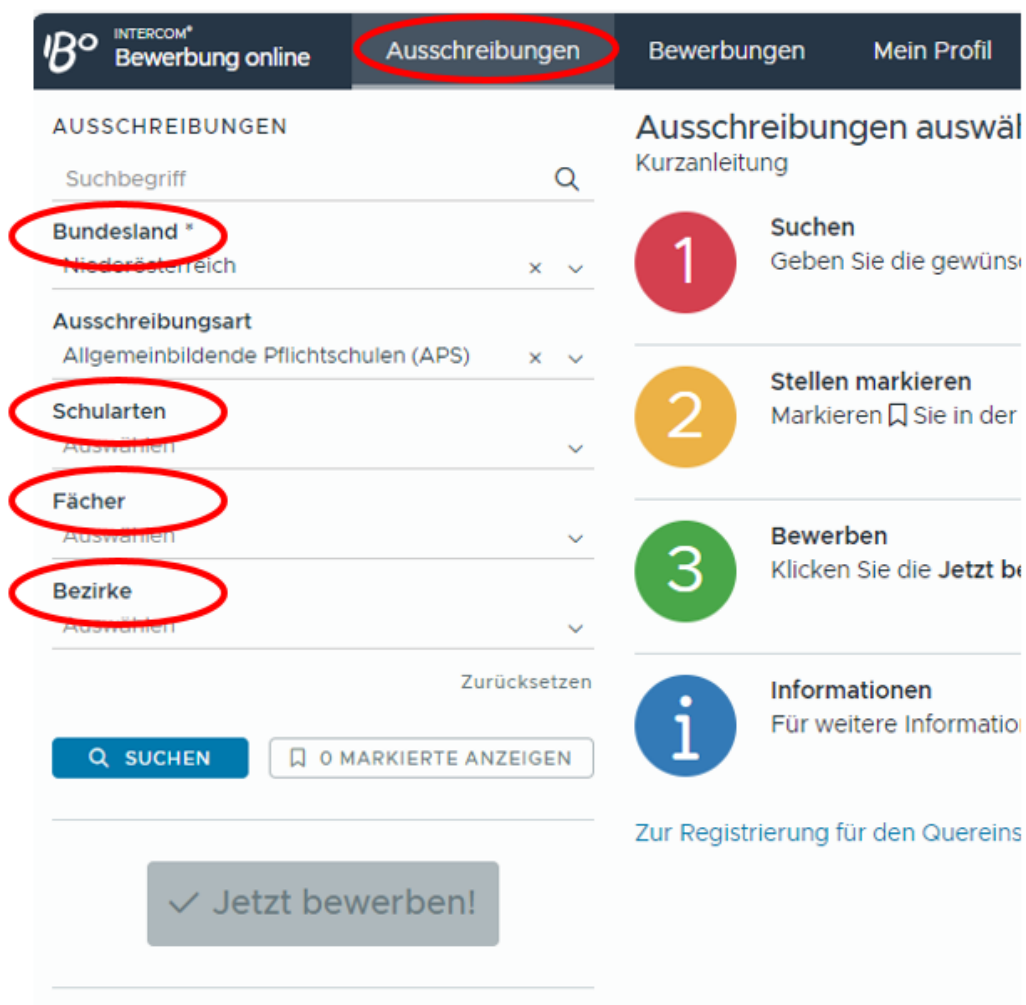
2. Suche nach ausgeschriebenen Stellen für Lehrpersonen

Durch die Eingabe von verschiedenen Suchkriterien (z. B. Schularten, Bezirke, Fächer) können Sie gezielt nach freien Stellen für Lehrpersonen suchen.

Sie können für ein Suchfeld auch mehrere Kriterien (z. B. Fächer, Bezirke) wählen.

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

Nach Abschicken der Suchabfrage über die Schaltfläche <Suchen> werden die ausgeschriebenen freien Stellen für Lehrpersonen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.



The screenshot displays the 'Ausschreibungen' (Vacancies) search page. The top navigation bar includes 'Bewerbung online', 'Ausschreibungen', 'Bewerbungen', and 'Mein Profil'. The main search area is titled 'AUSSCHREIBUNGEN' and features a search bar and several filter categories: 'Suchbegriff', 'Bundesland *' (set to 'Niederösterreich'), 'Ausschreibungsart' (set to 'Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS)'), 'Schularten', 'Fächer', and 'Bezirke'. A 'Zurücksetzen' (Reset) button is located below the filters. At the bottom of the search area are buttons for 'SUCHEN' and '0 MARKIERTE ANZEIGEN'. A large grey button at the bottom center says '✓ Jetzt bewerben!'. On the right side, a section titled 'Ausschreibungen auswählen' (Select Vacancies) provides a 'Kurzanleitung' (Quick guide) with three steps: 1. Suchen (Search), 2. Stellen markieren (Mark vacancies), and 3. Bewerben (Apply). An 'Informationen' (Information) icon is also present.

Markieren Sie nun mit den Datensatzmarkierungen die ausgeschriebenen Stellen für Lehrpersonen, für die Sie sich bewerben wollen.

The screenshot shows the 'Bewerbung online' portal for 'Ausschreibungen' (Job Openings) in Niederösterreich. The interface includes a search bar and several filters: 'Bundesland' (Niederösterreich), 'Suchbegriff', 'Schularten' (Volksschule), 'Fächer', and 'Bezirke' (Amstetten). A list of job openings is displayed, including details like '22 Stunden / Woche', 'Lehrer/in: Volksschule (APS)', and 'Zusatzqualifikationen'.

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.

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

3. Bewerbung abschließen

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

Im folgenden Schritt wird eine Zusammenfassung der Bewerbungsdaten angezeigt.

Wenn Sie sich für mehr als eine Schule bewerben, können Sie bis zu 3 Schulen von 1 bis 3 reihen.



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

18 Stunden/Woche Vollzeit Unbefristet ab 30.01.2024	Lehrer/in: Volksschullehrperson 503131 - VS Faistenau Am Lindenplatz 12 5324 Faistenau, Salzburg-Umgebung Volksschule Volksschullehrperson 18 Stunden/Woche	→ Stelle priorisieren	1 ☆
10 Stunden/Woche Teilzeit Befristet ab 05.05.2024 bis 08.09.2024	Lehrer/in: Volksschullehrperson 504131 - VS Flachau 5542 Flachau, Sankt Johann im Pongau Volksschule Volksschullehrperson 10 Stunden/Woche Anmerkung (VL) Karenzvertretung		2 ☆
22 Stunden/Woche Vollzeit Stellvertretung ab 29.04.2024 bis 08.09.2024	Lehrer/in: Volksschullehrperson 502261 - VS Hallein-Neualm Sikorastraße 11 5400 Hallein, Hallein Volksschule Volksschullehrperson 22 Stunden/Woche Anmerkung (VL) Teilzeitbewerbung möglich (mind. 15 Std.), Krankenstandsvertretung		3 ☆

IB° INTERCOM®
 Bewerbung online

Ausschreibungen | Bewerbungen | Mein Profil | Hilfe | Datenschutz

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 ✓

v 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 eingetragene Daten in zukünftigen Bewerbungen wiederverwenden

SPEICHERN

< 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.

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 Ihre Bewerbung an die Bildungsdirektion übermittelt.

Vergewissern Sie sich bitte unbedingt, dass Sie eine Vollzugsmeldung und eine Bestätigung per e-mail über die erfolgte Bewerbung erhalten!

Änderungen bzw. Ergänzungen, die Sie nach dem Absenden einer Bewerbung im Bewerbungsportal durchführen, werden programmbedingt nicht an die Bildungsdirektion bzw. an die Schulleitungen weitergeleitet.

Achten Sie somit bitte auf absolute Vollständigkeit der geforderten Unterlagen!

Sollten Änderungen oder Ergänzungen dennoch unbedingt notwendig sein, können diese unter der e-mail Adresse

office@bildung-noe.gv.at

an die Bildungsdirektion für Niederösterreich übermittelt werden.

Informationen zum Auswahlverfahren

Die Schulleitung sichtet alle Bewerbungen und lädt Kandidatinnen bzw. Kandidaten zu strukturierten Bewerbungsgesprächen ein.

Nach Abschluss aller Bewerbungsgespräche ist der Bildungsdirektion für Niederösterreich seitens der Schulleitung eine Reihung der Bewerberinnen und Bewerber zu übermitteln.

Die Bildungsdirektion für Niederösterreich ermittelt die Zuteilungsmöglichkeiten und nimmt eine fixe Zuteilung der Bewerberinnen bzw. Bewerber auf Basis der Reihung der Schulen vor und stellt jene Bewerberinnen bzw. Bewerber fest, die eine gleiche Reihung für mehrere Schulen aufweisen.

Nachdem sich jede Bewerberin bzw. jeder Bewerber an mehreren Schulstandorten oder für mehrere ausgeschriebene Stellen bewerben kann, besteht die Möglichkeit, dass eine Bewerberin bzw. ein Bewerber bei mehreren Stellen erstgereiht ist.

Um das Auswahl- und Entscheidungsverfahren möglichst kurz zu halten, wird daher empfohlen, bei Bewerbungen bei mehreren Stellen unbedingt eine Reihung (Priorisierung) der Stellen vorzunehmen.

Die Bildungsdirektion für Niederösterreich nimmt im Regelfall die Zuteilung der Bewerberinnen bzw. Bewerber auf die ausgeschriebenen Stellen auf Basis der Präferenzen der Schulleitungen und der Entscheidung der Bewerberinnen bzw. Bewerber vor.

Da die Bildungsdirektion für Niederösterreich im Sinne einer bestmöglichen Betreuung aller Schülerinnen und Schüler absolute Versorgungssicherheit zu garantieren hat, kann die **Bildungsdirektion für Niederösterreich** auch **eine von diesen Präferenzen abweichende Entscheidung treffen**, um die Zuteilung von Lehrkräften auch in Schulen in benachteiligten Lagen oder in Schulen, bei denen es keine Bewerbungen für die ausgeschriebenen freien Stellen gab, sicher zu stellen.