

FAQ – Kandidat – Ihre Bewerbung für das Gemeinschaftsunterrichtswesen (GUW)

- Ein Personalmitglied, das bereits im GUW in einem Amt **unbefristet zeitweilig** bezeichnet ist, muss sich für dieses Amt nicht mehr jährlich neu bewerben. Möchte es jedoch in einem anderen Amt bezeichnet werden, muss es für dieses Amt weiterhin eine Bewerbung einreichen und eine Ämterauswahl treffen. Diese Personalmitglieder legen ein Profil mit ihren persönlichen Angaben an und laden jene Dokumente hoch, die sie für ihre Bewerbung für das kommende Schuljahr zusätzlich geltend machen möchten (z.B. Weiterbildungen im laufenden Schuljahr, neu erworbene Diplome oder Zusatzausbildungen, ...). Gleichzeitig soll dann auch das aktuelle Leumundszeugnis hochgeladen werden.
- Ein Personalmitglied, das bereits **unbefristet zeitweilig ab Dienstbeginn** in einem Amt im GUW bezeichnet ist, muss sich für dieses Amt nicht mehr jährlich neu bewerben. Möchte es jedoch in einem anderen Amt bezeichnet werden, muss es für dieses Amt erneut eine Bewerbung einreichen und eine Ämterauswahl treffen (siehe vorheriger Punkt).
- Personalmitglieder, die derzeit **befristet zeitweilig** im GUW beschäftigt sind, müssen sich für das Schuljahr 2024-2025 erneut bewerben. Dazu ist es erforderlich, das Profil zu aktualisieren und jene neue Dokumente hochzuladen, die für die Bewerbung für das kommende Schuljahr geltend gemacht werden sollen (z.B. Weiterbildungen im laufenden Schuljahr, neu erworbene Diplome oder Zusatzausbildungen, ...). Gleichzeitig soll dann auch das aktuelle Leumundszeugnis hochgeladen werden. **Eine Ämterauswahl ist zwingend erforderlich.**
- Bewerber, die noch nicht im GUW beschäftigt sind, legen ein Profil an und stellen alle erforderlichen Dokumente online zur Verfügung, wie in diesem Dokument beschrieben. **Eine Ämterauswahl ist zwingend erforderlich.**



Für jede Bewerbung gilt: Die Bewerbung ist über den dafür vorgesehenen Button abzuschieken. Nur, wenn Sie im Anschluss eine Bestätigungs-E-Mail erhalten, ist die Bewerbung korrekt eingegangen

1. Wie erstelle ich ein Profil?

Begeben Sie sich auf das Bewerberportal des Gemeinschaftsunterrichtswesens:

<https://jobs.ostbelgienlive.be/unterricht>

Unter dem Reiter „Profil anzeigen“ können Sie sich auf dem Portal anmelden und ein Kandidatenprofil erstellen.

Diese Schritte sind selbsterklärend, das Portal führt Sie durch die Anmeldung.

Nutzen Sie hierzu Ihre E-Mail-Adresse und stimmen Sie der Datenschutzerklärung zu.

Das Bewerberportal
des Gemeinschaftsunterrichtswesens

Ostbelgien

Startseite Alle Stellenangebote **Profil anzeigen**

Herzlich Willkommen auf der Bewerberplattform des Gemeinschaftsunterrichtswesens!

Hier können sie alle aktuellen Stellenangebote des Unterrichtswesens der Deutschsprachigen Gemeinschaft einsehen.

Stellenangebote des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft finden Sie hier <https://www.ostbelgienlive.be/jobs>.

Stellenangebote der Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben finden Sie hier <https://jobs.ostbelgienlive.be/Dienststelle>

Für Ihre Bewerbung richten Sie ein Benutzerkonto ein, das Ihre Bewerbungsunterlagen enthält und über das mit Ihnen kommuniziert wird. Dieses Benutzerkonto ersetzt die bisher üblichen Bewerbungen per E-Mail oder Post.

Sollte keine der aktuell veröffentlichten Stellen Ihrem Profil entsprechen, besteht die Möglichkeit, eine Benachrichtigung einzurichten, die Sie über neue Stellenanzeigen informiert. Sie können auch eine Initiativbewerbung einreichen.


Einmal eingeloggt finden Sie auch ein Dokument mit den häufigsten Fragen, die uns die Nutzer der Plattform im Bewerbungsprozess stellen. Falls Fragen offen bleiben oder Sie Anmerkungen zu einer Ausschreibung oder der Bewerberplattform haben, erreichen Sie uns über die E-Mail-Adresse guw-bewerbungen@dgov.be.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die von Ihnen hinterlegten Daten nutzen wir ausschließlich zur Bewertung und Besetzung unserer offenen Stellen. Mehr Informationen zum Datenschutz erhalten Sie bei der Einrichtung Ihres Benutzerprofils.

Startbildschirm

Das Bewerberportal
des Gemeinschaftsunterrichtswesens



Startseite
Alle Stellenangebote

Abmelden
Optionen
Deutsch (German)

Kandidatenprofil

Hilfe

Ihre Profilübersicht

+ Alle Abschnitte einblenden
- Alle Abschnitte ausblenden

Meine Dokumente

Profilinformationen

Suchoptionen und Datenschutz

Stellenbewerbungen (17)

Gespeicherte Bewerbungen (1)

Berufserfahrung

Ausbildung

Sprachkenntnisse

Zertifikate

Ämterauswahl für Bewerbungen im Unterrichtswesen

Sprachnachweis für Bewerbungen im Unterrichtswesen

Speichern



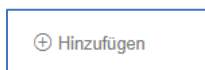
Startseite
Alle Stellenangebote

Abmelden
Optionen
Deutsch (German)

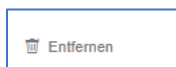
Entdecken Sie die Profilooptionen

2. Wie füge ich Informationen in die verschiedenen Rubriken des Profils hinzu?

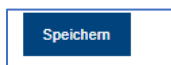
Klappen Sie die jeweiligen Reiter durch Anklicken auf, füllen Sie die verschiedenen Felder aus und laden Sie Ihre Dokumente hoch. Alle Felder, die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen vor der Absendung einer Bewerbung ausgefüllt sein.



Dieses Symbol erlaubt es Ihnen neue Dokumente hochzuladen und die Angaben in den Rubriken zu erweitern.



Hier löschen Sie einen Eintrag



Denken Sie bitte daran, alle Änderungen durch „Speichern“ zu bestätigen!!
(unten rechts)

3. Welche Unterlagen muss ich zum Hochladen bereithalten?

Für eine Bewerbung im Gemeinschaftsunterrichtswesen halten Sie bitte folgende Dokumente bereit:

- Ein **aktuelles** Leumundszeugnis aus dem laufenden Jahr;
- Das erforderliche Diplom, Befähigungsnachweis oder Zeugnis;
- Das Abschlusszeugnis der Ober- bzw. Unterstufe des Sekundarunterrichts;
- Gegebenenfalls erworbene Zusatzdiplome, falls diese einen Bezug zur Tätigkeit im Unterrichtswesen aufweisen;
- Sprachenzertifikate zum Nachweis der Sprachkenntnisse (siehe Sprachengesetzgebung http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2315/4283_read-57198/);
- Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen

Anhand dieser Belege überprüft das Ministerium, ob der Kandidat alle erforderlichen Bedingungen erfüllt.

Falls ein oder mehrere Dokumente dem Profil nicht beigelegt werden können, müssen die Kandidaten diese bis spätestens zum 15. Juni (Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungen/Leumundszeugnis) bzw. bis zum 15. Juli (Kopien von Diplomen oder Zeugnissen) hochladen und das Personal des Ministeriums per E-Mail über diese Profilergänzung in Kenntnis setzen (guw-bewerbungen@dgov.be).

DIE VERWALTUNG WIRD NICHT AUTOMATISCH ÜBER EINE AKTUALISIERUNG IHRES PROFILS BENACHRICHTIGT!

4. Wie bewerbe ich mich, wenn ich mein Diplom noch nicht erhalten habe?

Die Personen, die in diesem Jahr ihr Studium erfolgreich abschließen, dürfen sich ebenfalls bewerben. Die Bewerbung wird jedoch erst berücksichtigt, nachdem der (die) Kandidat(in) eine Abschrift des erforderlichen Diploms oder des entsprechenden Nachweises hinterlegt hat.

Bitte geben Sie unter dem Reiter „Ausbildung“ bereits alle Informationen bezüglich des Diploms, welches Sie vor dem 15. Juli erhalten werden, an.

Das betreffende Diplom muss bis spätestens zum 15. Juli in Ihrem Profil hochgeladen sein. Es ist unbedingt notwendig das Personal des Ministeriums über diese Aktualisierung Ihres Profils per E-Mail zu informieren (guw-bewerbungen@dgov.be) (siehe Frage 3)

Vor dem Versenden Ihrer Bewerbung werden Sie dazu aufgefordert, auf einige Fragen zu antworten (siehe Punkt 8). Dort können Sie zu der Frage nach eventuellen Zusatzbemerkungen darauf hinweisen, dass das Diplom nachgereicht wird.

5. Wo müssen die verschiedenen Dokumente hochgeladen werden?

In der Rubrik „Meine Dokumente“ können alle relevanten Unterlagen hochgeladen werden. In den anderen Rubriken können Sie die dazugehörigen detaillierten Angaben machen.

Meine Dokumente

Zulässige Dateiformate: DOCX, PDF, Bild und Text (Dateiformate MSG, PPT und XLS sind für Lebensläufe oder Anschreiben nicht zulässig)

Lebenslauf

Lebenslauf Sven Svensson.docx
(15.01.2019)

Bewerbungsschreiben

Bewerbung Sven Svensson.docx
(15.01.2019)

mein höchstes Diplom

Diplom Sven Svensson.docx

Dokument hinzufügen

andere Diplome

Anderes Diplom 1 Sven Svensson.docx

Anderes Diplom 2 Sven Svensson.docx

Dokument hinzufügen

zusätzliche Dokumente

Zusatzdokument 1 Sven Svensson.docx

Zusatzdokument 2 Sven Svensson.docx

Dokument hinzufügen

Sprachennachweis

Sprachennachweis Sven Svensson.docx

Dokument hinzufügen

Ihre Dokumentenübersicht

Die unterstehende Tabelle stellt dar, welche Dokumente und/oder welche Information Sie an welcher Stelle hochladen oder in welcher Rubrik ausfüllen müssen. **Beim Hochladen der Dokumente bitten wir Sie, diese so zu benennen, dass man anhand dieser Beschriftung direkt nachvollziehen kann, worum es sich handelt.**

N.B.: Beurteilungsberichte müssen nicht hochgeladen werden. Diese sind Teil der persönlichen Akte im Ministerium und werden über die Schulen an das Ministerium übermittelt.


Bitte laden Sie lediglich die Weiterbildungen der letzten 2 Jahre hoch!

WIR BITTEN SIE, DIESE VORGABE STRIKT ZU BEFOLGEN, UM IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN KORREKT PRÜFEN ZU KÖNNEN.

Dokument/Information	hochzuladen unter	zu beschreiben oder auszufüllen in
1. Meine Dokumente		
Lebenslauf: Für eine Bewerbung auf Auswahl- und Beförderungsmärier sowie für eine Stelle im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft ist ein korrekter Lebenslauf erforderlich. Für die Bewerbung auf ein Anwerbungsamt darf ein leeres Dokument hochgeladen werden.	Lebenslauf	/
Bewerbungsschreiben (nicht erforderlich für das jährliche Anwerbungsverfahren)	Bewerbungsschreiben	/
Höchstes Diplom	Mein höchstes Diplom	/
Abschlusszeugnisse, Befähigungsnachweise, weitere Diplome, Zusatzdiplome, Zusatzausbildung Förderpädagogik, Ethik, führen einer Schulmediodtheke, Deutsch als Fremdsprache, katholische Religion, Fremdsprachendidaktik usw.	Andere Diplome	/
Leumundszeugnis, Milizbescheinigung, ärztliches Attest, Weiterbildungsnachweise: Es werden alle Weiterbildungen der letzten 2 Jahre berücksichtigt. Wir bitten Sie diese allesamt hochzuladen. Sollten im Laufe des Schuljahres noch Weiterbildungen hinzukommen, laden Sie diese bitte auch noch hoch und informieren Sie anschließend unbedingt das Ministerium über diese Aktualisierung! (Reichen Sie prinzipiell gerne die letzte Weiterbildung ein, wenn Sie nicht mehr sicher sind, ob diese schon eingereicht haben)	Zusätzliche Dokumente	/
Sprachenzertifikate, Sprachenprüfungsausschuss	Sprachennachweise	/
Gleichstellungen eines ausländischen Diploms durch ein belgisches Ministerium	Mein höchstes Diplom oder andere Diplome (dort, wo die Gleichstellung relevant ist)	/

2. Profilinformationen		
		Angaben zur Person
<div> <div> * Vorname <input type="text" value="Sven"/> </div> <div> * Nachname <input type="text" value="Svensson"/> </div> <div> * Geburtsdatum <input type="text" value="01.01.2019"/> </div> <div> Geschlecht <input type="text" value="Männlich"/> </div> <div> * E-Mail: <input type="text" value="svensson.sven.mdg@gmail.com"/> </div> <div> * Telefon <input type="text" value="0496000000"/> </div> <div> * Adresse <input type="text" value="Svenstrasse"/> </div> <div> * Gemeinde <input type="text" value="Eupen"/> </div> <div> * Postleitzahl <input type="text" value="4700"/> </div> <div> * Land <input type="text" value="Belgien"/> </div> <div> Nationalität <input type="text" value="Belgien"/> </div> </div>		
Dokument/Information	hochzuladen unter	zu beschreiben oder auszufüllen in
3. Berufserfahrung		
Angaben zu Ihrer beruflichen Laufbahn. Geben Sie hier ebenfalls an, wo Sie derzeit beschäftigt sind und führen Sie in dem freien Textfeld <i>zusätzliche Informationen</i> Ihre (statutarische) Situation auf (bspw. ernannt, unbefristet zeitweilig, 3-wöchige Kündigungsfrist,...)		
<div> <div> * Name des Unternehmens <input type="text" value="Ikea"/> </div> <div> * Berufsbezeichnung <input type="text" value="Sales Manager - Ausbildung"/> </div> <div> * Anfangsdatum <input type="text" value="10.01.2001"/> </div> <div> Enddatum <input type="text" value="06.01.2014"/> </div> <div> Derzeitiger Arbeitgeber <input type="text" value="Keine Auswahl"/> </div> <div> Zusätzliche Informationen <input type="text"/> </div> </div>		
4. Ausbildung		
<i>Die Diplome, die zu Ihrer Ausbildung und Laufbahn passen, werden in der Dokumentenansicht hochgeladen (siehe oben). So lassen sich Ihre Einträge prüfen. Bitte achten Sie darauf.</i>		Angaben zur schulischen Laufbahn Angaben zu Ihrem pädagogischen Befähigungsnachweis
<div> <div> * Unterrichtseinrichtung <input type="text" value="Schwedische National Uni"/> </div> <div> * Abschlussdiplom <input type="text" value="Master"/> </div> <div> Gleichstellung des Diploms erhalten? <input type="text" value="Ja"/> </div> <div> * Studienrichtung <input type="text" value="Architektur - Bauwesen"/> </div> <div> * Titel des Diploms <input type="text" value="Zivilingenieur"/> </div> <div> Titel des gleichgestellten Diploms <input type="text" value="Zivilingenieur"/> </div> <div> Anfangsdatum <input type="text" value="21.08.1995"/> </div> <div> Noch in der Ausbildung? <input type="text" value="Nein"/> </div> <div> Datum der Gleichstellung des Diploms <input type="text" value="13.01.2010"/> </div> <div> Enddatum <input type="text" value="21.11.2000"/> </div> <div> Land, in dem das Diplom ausgestellt wurde <input type="text" value="Schweden"/> </div> </div>		
5. Sprachkenntnisse		
Angaben zum Sprachniveau, ggf. in Bezug zu den hochgeladenen Dokumenten.		

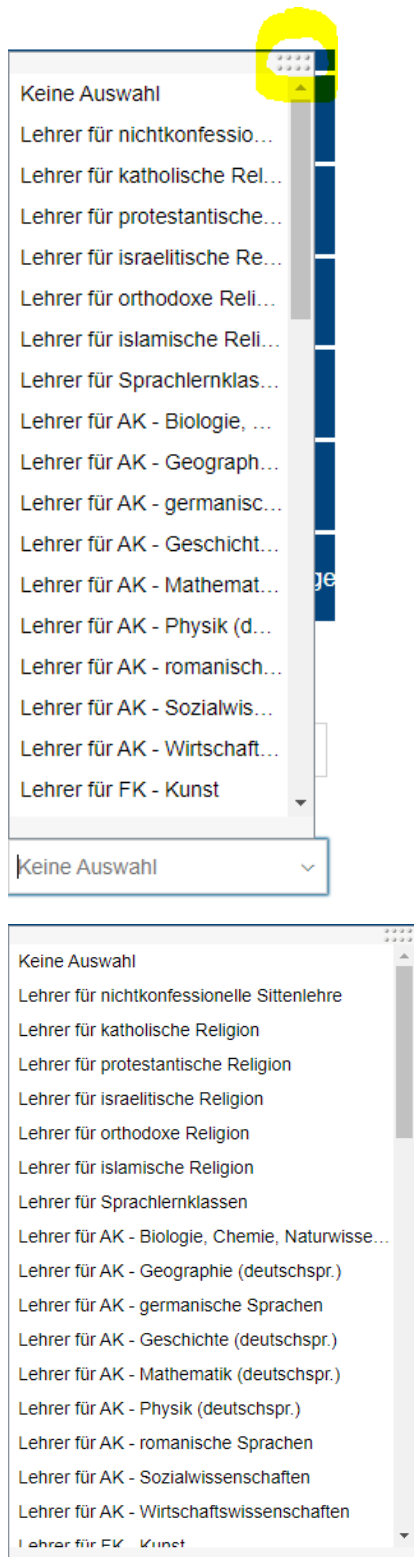
Geben Sie hier ihr zertifiziertes Sprachniveau an, falls vorhanden. Das dazu passende Sprachenzertifikat wird in dem Bereich Sprachennachweise fürs Unterrichtswesen ausgewählt und bei den Sprachennachweisen als Dokument hochgeladen. Sollte ein Studiendiplom als Sprachennachweis gelten, haben Sie dies bereits unter der Rubrik Diplome abgelegt. Bitte achten Sie auf die Kohärenz der Angaben und die korrekte Dokumentation.

<div> <div>* Sprache</div> <div>Schwedisch</div> </div> <div> <div>* Sprachniveau</div> <div>gründliche Kenntnisse</div> </div> <div> <div>Europäisches Sprachniveau</div> <div>B2</div> </div>		
6. Zertifikate		
	Laden Sie die dazu passenden Dokumente unter „andere Diplome“ hoch	Angaben zu den jeweils hochgeladenen Zusatzdiplomen, Zertifikaten und Weiterbildungen , die keine Diplome sind
<div> <div>* Name des Zertifikats</div> <div>Förderpädagogik</div> </div> <div> <div>* Name der ausstellenden Einrichtung</div> <div>AHS</div> </div> <div> <div>* Datum des Erhalts</div> <div>12.11.2018</div> </div> <div> <div>ECTS-Punkte</div> <div>15</div> </div>		
Dokument/Information	hochzuladen unter	zu beschreiben oder auszufüllen in
7. Ämterauswahl für Bewerbungen im Unterrichtswesen		
		Wählen Sie hier max. 6 Ämter aus, für die Sie sich bewerben möchten und geben Sie jeweils eine andere Priorität an.
<div> <div>* Schultyp</div> <div>Regelschulwesen</div> </div> <div> <div>* Personalkategorie</div> <div>Lehrpersonal</div> </div> <div> <div>* Stufe</div> <div>Sekundar-Oberstufe</div> </div> <div> <div>* Amt</div> <div>Lehrer für AK - germanische</div> </div> <div> <div>Priorität</div> <div>1</div> </div>		
8. Sprachennachweis fürs Unterrichtswesen		
	Die Sprachennachweise werden in der Dokumentenübersicht unter Sprachennachweise hochgeladen	Wählen Sie hier Ihren Sprachnachweis aus für Deutsch, Französisch und Niederländisch.
<div> <div>Sprache</div> <div>Deutsch</div> </div> <div> <div>Sprachnachweis</div> <div>Universitätsdiplom</div> </div>		

Bei der Auswertung der Bewerbungen fällt immer wieder auf, dass Kandidaten die Ämterauswahl der letzten Jahre in ihrer Bewerbung nicht anpassen. Es soll allerdings vermieden werden, dass Ihnen eine Stelle angeboten wird, an der Sie nicht mehr interessiert sind. Zudem ist sicherzustellen, dass der Bewerbungsablauf effizient verläuft.

Bevor der allgemeine Bewerberaufruf für das kommende Schuljahr veröffentlicht wird und Sie sich darauf eventuell erneut bewerben, fordern wir Sie dazu auf, die Ämterauswahl in Ihrem Kandidatenprofil noch einmal zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen. Erst dann sollten Sie eine neue Bewerbung versenden. **Für die Sachfachunterrichte AK-Mathematik, AK-Geographie, AK-Geschichte und AK-Naturwissenschaften (Biologie, Chemie und Physik) ist die Auswahl je nach Sprache (französischsprachig und/oder deutschsprachig) vorzunehmen.**

Das Feld mit der Dropdownliste der verschiedenen Ämter in der Rubrik „Ämterauswahl“ kann durch Ziehen des Feldes oben rechts vergrößert werden, sodass auf einen Blick zu erkennen ist, welches Amt sich auf die französischsprachige und welches sich auf die deutschsprachige Abteilung bezieht:



Stunden an der Abendschule und/oder an den Akademien für Erwachsenenbildung können seit dem Schuljahr 23-24 auch in der Rubrik „Ämterauswahl“ ausgewählt werden und müssen nicht mehr über die Eingabe eines Kommentars im Feld „Zusatzbemerkungen“ erfolgen.

6. Durch welche Zertifikate kann ich mein Sprachniveau nachweisen?

Alle Informationen zu sprachlichen Anforderungen im Unterrichtswesen entnehmen Sie folgender Internetseite : http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2315/4283_read-57198/

Dokumente zum Nachweis eines Sprachenniveaus sollten in der Rubrik „meine Dokumente“ unter „Sprachennachweis“ gespeichert werden.

Genaue Informationen zu Ihren Sprachkenntnissen, sind in den Rubriken „Sprachkenntnisse“ und „Sprachnachweis für Bewerbungen im Unterrichtswesen“ anzugeben.

7. Wo sehe ich aktuelle Stellenangebote?

Alle Stellen im Gemeinschaftsunterrichtswesen sind unter dem Reiter „Alle Stellenangebote“ aufgelistet. Sie können ergänzend dazu den Suchfilter nutzen und nach Diplom oder Arbeitsbereich differenzieren.

Die Ausschreibung für das jährliche Anwerbungsverfahren für alle Anwerbungsämter wird dementsprechend gekennzeichnet sein.

Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit, sich über neue Stellenangebote informieren zu lassen.

8. Wie bewerbe ich mich auf eine Stelle/ein Amt?

Sie können sich auf mehrere Stellen gleichzeitig bewerben. Hierzu müssen Sie jedes Stellenangebot einzeln öffnen, ggf. zusätzliche Informationen in Ihr Profil eingeben und die Bewerbung abschicken.

Allgemeiner Bewerberaufruf A

Standort:

Ministerium
der Deutschsprachigen
Gemeinschaft Belgiens

Ostbelgien

Das Unterrichtswesen sucht Sie!
Bitte denken Sie daran Ihre Ämterliste anzulegen!

Sie haben Fragen zu der angebotenen Stelle, zum Bezeichnungsverfahren oder zu Ihrer Bewerbung? Nähere Informationen finden Sie unter [Ostbelgien-Bildung](#) oder wenden Sie sich gerne an einen Mitarbeiter des Fachbereichs Unterrichtspersonal. Kontaktieren Sie uns hierzu unter guw-bewerbungen@dgov.be oder 087/596 300.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Nutzen Sie dazu ausschließlich unser Bewerberportal. Bewerbungen, die per Post, E-Mail oder Fax eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

[Jetzt bewerben »](#)

Die Ausschreibung für das jährliche Anwerbungsverfahren für alle Anwerbungsämter wird dementsprechend gekennzeichnet sein. Hierzu wird nur eine Stelle veröffentlicht. Bei der Bewerbung auf diese Stelle können Sie mehrere Ämter auswählen.

Das Bewerben auf Stellenangebote kann die Beantwortung einer oder mehrerer Fragen erfordern. Diese finden Sie unter dem Reiter „Stellenspezifische Informationen“ am Ende des Bewerbungsformulars.

Bitte denken Sie daran, Ihre Bewerbung nach Bearbeitung zu **speichern**.



Ihre Bewerbung wird erst dann registriert, wenn Sie auf „Bewerben“ klicken.

. Hilfe

+ Alle Abschnitte einblenden - Alle Abschnitte ausblenden

➤ Meine Dokumente

➤ Profilinformationen

➤ Berufserfahrung

➤ Ausbildung

➤ Sprachkenntnisse

➤ Zertifikate

➤ Ämterauswahl für Bewerbungen im Unterrichtswesen

➤ Sprachnachweis für Bewerbungen im Unterrichtswesen

➤ Stellenspezifische Informationen

Profil anzeigen

Speichern

Bewerben

Bewerbungsdetails:

Wie haben Sie von dieser Stelle erfahren?

Keine Auswahl ▼

* Haben Sie schon im Unterrichtswesen gearbeitet?

☐ Ja

☐ Nein

* Haben Sie schon im Gemeinschaftsunterrichtswesen gearbeitet?

☐ Ja

☐ Nein

* Wie viele Stunden möchten Sie arbeiten? (Teilzeit/Vollzeit/Stundenangabe)?

Die Antwort sollte höchstens 60 Zeichen enthalten.

* Haben Sie die Ämterauswahl in der Bewerbung vorgenommen? (Max. 8 Ämter)

☐ Ja

☐ Nein

Haben Sie Zusatzbemerkungen für Ihre Bewerbung?

Die Antwort sollte höchstens 120 Zeichen enthalten.

* Haben Sie die FAQs gelesen und Kenntnis genommen, dass Profiländerungen jeglicher Art an guw-bewerbungen@dgo.v.be mitgeteilt werden müssen?

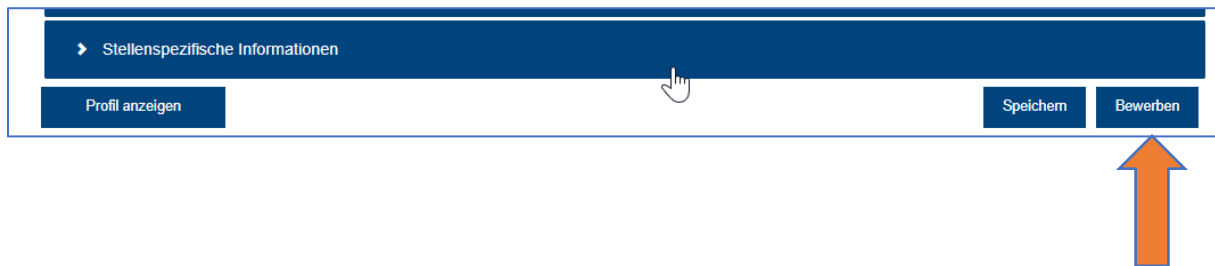
☐ Ja

☐ Nein

Bitte beantworten Sie vor dem Abschicken Ihrer Bewerbung die hier oben angeführten Fragen. Unter der Rubrik „Zusatzbemerkungen“ können Sie ggf. angeben, dass Sie derzeit noch in einer Aus- oder

Weiterbildung sind oder dass Sie ihr Abschlussdiplom noch nicht erhalten haben und dies nachreichen müssen.

Vergessen Sie nicht, Ihre Bewerbung abzusenden:



9. Kann ich eine angefangene elektronische Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen, aktualisieren oder löschen?

Vor dem Bestätigen der Bewerbung können Sie jederzeit Ihr Profil ergänzen oder korrigieren und die aktualisierten Angaben speichern. Eine Bewerbung ist erst dann registriert, wenn sie auf „Bewerben“ klicken. Bitte beachten Sie die Bewerbungsfristen. Die ausgeschriebene Stelle wird nach Ablauf der Frist nicht mehr für ein Absenden der Bewerbung zur Verfügung stehen.

Eine gespeicherte und nicht abgeschickte Bewerbung finden Sie unter dem Reiter „Gespeicherte Bewerbungen“ in Ihrem Profil.

Wenn Sie eine Bewerbung rückgängig machen wollen, können Sie in ihrem Profil unter dem Reiter „Stellenbewerbungen“ die entsprechende Stelle auswählen und die Bewerbung zurückziehen.

Unter dem Feld „Optionen - Einstellungen“ in Ihrem Profil, haben Sie die Möglichkeit Ihr Profil aus der Datenbank zu löschen.

10. Erhalte ich eine Rückmeldung, ob meine Bewerbung eingegangen ist?

Nach Absenden der Bewerbung (klicken Sie auf „Bewerben“) erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert bzw. angemeldet haben.

11. Was muss ich tun, wenn ich nach Absenden einer Bewerbung noch Änderungen an meinem Profil vornehmen oder ein neu vorliegendes Dokument beifügen möchte?

Nach der Bewerbung können Sie jederzeit Ihr Profil ergänzen oder korrigieren und die aktualisierten Angaben speichern.

Es ist unbedingt erforderlich, dass sie das Personal des Ministeriums informieren, wenn die geänderten Daten für den laufenden Bewerbungsprozess noch berücksichtigt werden sollen (Bedingungen und Daten: siehe Punkte 3. Und 4.).

Senden Sie hierzu eine E-Mail an: guw-bewerbungen@dgov.be.

Eine gespeicherte und nicht abgeschickte Bewerbung finden Sie unter dem Reiter „Gespeicherte Bewerbungen“ in Ihrem Profil.

Änderungen von allgemeinen Angaben in Ihrem Profil können bis zum 30. April berücksichtigt werden.

Dokumente in Ihrem Profil hingegen können nur berücksichtigt werden, wenn diese bis spätestens zum 15. Juni (Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungen/Leumundszeugnis) bzw. bis zum 15. Juli (Kopien von Diplomen oder Zeugnissen) hochgeladen sind und das Personal des Ministeriums per E-Mail über diese Profilergänzung in Kenntnis gesetzt wurde (guw-bewerbungen@dgov.be).

12. Wie kann ich den Verlauf meiner Bewerbung im Bewerberportal verfolgen?

Stellenanforderungen, auf die Sie sich bereits beworben haben, finden Sie in Ihrem Profil unter dem Reiter „Stellenbewerbungen“.

Ihre Bewerbung bleibt für das gesamte Schuljahr aktiv.

13. Kann ich über neue Stellen informiert werden?

Über die Suchoption ist es möglich, ein oder mehrere Benachrichtigungseinstellungen vorzunehmen, um regelmäßig über neue Stellenangebote im Gemeinschaftsunterrichtswesen informiert zu werden. Hierzu können Sie die Filtereinstellungen unter „weitere Optionen“ nutzen.

14. Wie kann ich alle meine Daten aus dem Bewerberportal löschen?

Unter dem Feld „Optionen - Einstellungen“ in Ihrem Profil, haben Sie die Möglichkeit Ihr Profil aus der Datenbank zu löschen.

15. Was muss ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Begeben Sie sich auf das Bewerberportal und geben Sie bei der Anmeldung mit Ihrer E-Mail-Adresse an, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben. Sie erhalten anschließend eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passwortes.