

FAQ – Spontan- und Einzelbewerbungen (GUW)

Dieses Dokument dient Ihnen als Handreichung beim Anlegen Ihres Kandidatenprofils und beim Versenden Ihrer Bewerbung.

Lesen Sie es aufmerksam durch, laden Sie alle erforderlichen Dokumente an den beschriebenen Stellen hoch und füllen Sie alle notwendigen Felder in den verschiedenen Reitern aus, bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken.

Die Ämterauswahl muss, im Gegensatz zu einer Spontanbewerbung, im Falle einer Bewerbung auf eine punktuell ausgeschriebene Einzelstelle (z.B. die des IT-Beauftragten) nicht vorgenommen werden.

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

Ostbelgien

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

Ostbelgien

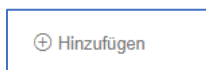
Startseite Alle Stellenangebote

Abmelden Optionen ▾ Deutsch (German) ▾

Entdecken Sie die Profiloptionen

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

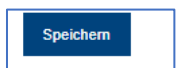
Klappen Sie die jeweiligen Reiter durch Anklicken auf, füllen Sie die verschiedenen Felder aus und laden Sie Ihre Dokumente hoch. Alle Felder, die mit einem Sternchen versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen vor der Absendung einer Bewerbung ausgefüllt sein.



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 Leumundszeugnis aus dem aktuellen 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.

4. 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.

The screenshot displays the 'Meine Dokumente' (My Documents) section of a web application. At the top, there is a dark blue header with a dropdown arrow and the text 'Meine Dokumente'. Below this, a note specifies: 'Zulässige Dateiformate: DOCX, PDF, Bild und Text (Dateiformate MSG, PPT und XLS sind für Lebensläufe oder Anschreiben nicht zulässig)'. The interface is organized into several categories, each with a title and a grid of document cards. Each card shows the document name, the user 'Sven Svensson.docx', and the upload date '15.01.2019'. A trash icon is present on each card. Some categories also include a 'Dokument hinzufügen' (Add document) button with a plus sign. The categories shown are: 'Lebenslauf' (CV) with one card; 'Bewerbungsschreiben' (Application letter) with one card; 'mein höchstes Diplom' (my highest diploma) with one card and an 'Add document' button; 'andere Diplome' (other diplomas) with two cards and an 'Add document' button; 'zusätzliche Dokumente' (additional documents) with two cards and an 'Add document' button; and 'Sprachennachweis' (Language certificate) with one card and an 'Add document' button. A white box with a black border on the right side of the screenshot contains the text 'Ihre Dokumentenübersicht' (Your document overview).

Die unterstehende Tabelle stellt dar, welche Dokumente und/oder welche Information Sie an welcher Stelle hochladen oder in welcher Rubrik ausfüllen müssen.

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

Bemerkungen zu IWB und/oder Abendschule können im Feld „Zusatzbemerkungen“ bei den Fragen zur Bewerbung (siehe Punkt 8) gemacht werden

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 Beförderungämter 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 Schulmediothek, Deutsch als Fremdsprache, katholische Religion, Fremdsprachendidaktik usw.	Andere Diplome	/
Leumundszeugnis, Milizbescheinigung (falls vorhanden), ärztliches Attest, Weiterbildungsnachweise	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

* Vorname <input type="text" value="Sven"/>	* Nachname [?] <input type="text" value="Svensson"/>	* Geburtsdatum <input type="text" value="01.01.2019"/>
Geschlecht [?] <input type="text" value="Männlich"/>	* E-Mail: <input type="text" value="svensson.sven.mdg@gmail.com"/>	* Telefon <input type="text" value="0496000000"/>
* Adresse <input type="text" value="Svenstrasse"/>	* Gemeinde <input type="text" value="Eupen"/>	* Postleitzahl <input type="text" value="4700"/>
* Land <input type="text" value="Belgien"/>	Nationalität <input type="text" value="Belgien"/>	

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 *zusätzliche Informationen* Ihre (statutarische) Situation auf (bspw. ernannt, unbefristet zeitweilig, 3-wöchige Kündigungsfrist,...)

* Name des Unternehmens <input type="text" value="Ikea"/>	* Berufsbezeichnung <input type="text" value="Sales Manager - Ausbildung"/>	* Anfangsdatum <input type="text" value="10.01.2001"/>
Enddatum <input type="text" value="06.01.2014"/>	Derzeitiger Arbeitgeber <input type="text" value="Keine Auswahl"/>	Zusätzliche Informationen <input type="text"/>

4. Ausbildung

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.

Angaben zur schulischen Laufbahn

Angaben zu Ihrem **pädagogischen Befähigungsnachweis**

* Unterrichtseinrichtung <input type="text" value="Schwedische National Uni"/>	* Abschlussdiplom <input type="text" value="Master"/>	Gleichstellung des Diploms erhalten? [?] <input type="text" value="Ja"/>
* Studienrichtung <input type="text" value="Architektur - Bauwesen"/>	* Titel des Diploms <input type="text" value="Zivilingenieur"/>	Titel des gleichgestellten Diploms <input type="text" value="Zivilingenieur"/>
Anfangsdatum <input type="text" value="21.08.1995"/>	Noch in der Ausbildung? <input type="text" value="Nein"/>	Datum der Gleichstellung des Diploms <input type="text" value="13.01.2010"/>
Enddatum <input type="text" value="21.11.2000"/>	Land, in dem das Diplom ausgestellt wurde <input type="text" value="Schweden"/>	

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 der korrekten Dokumentation.

* Sprache	* Sprachniveau	Europäisches Sprachniveau
Schwedisch	gründliche Kenntnisse	B2
6. Zertifikate		
	<i>Laden Sie die dazu passenden Dokumente unter „andere Diplome“ hoch</i>	Angaben zu den jeweils hochgeladenen Zusatzdiplomen, Zertifikaten und Weiterbildungen , die keine Diplome sind
* Name des Zertifikats	* Name der ausstellenden Einrichtung	* Datum des Erhalts
Förderpädagogik	AHS	12.11.2018
ECTS-Punkte		
15		
Dokument/Information	hochzuladen unter	zu beschreiben oder auszufüllen in
7. Ämterauswahl für Bewerbungen im Unterrichtswesen		
		Wählen Sie hier max. 4 Ämter aus, für die Sie sich bewerben möchten und geben Sie jeweils eine andere Priorität an. Für Bewerbungen auf einzelne, punktuelle Stellen muss keine Ämterauswahl vorgenommen werden.
* Schultyp	* Personalkategorie	* Stufe
Regelschulwesen	Lehrpersonal	Sekundar-Oberstufe
* Amt	Priorität	
Lehrer für AK - germanische	1	
8. Sprachennachweis fürs Unterrichtswesen		
	<i>Die Sprachennachweise werden in der Dokumentenübersicht unter Sprachennachweise hochgeladen</i>	Wählen Sie hier Ihren Sprachnachweis aus für Deutsch, Französisch und Niederländisch.
Sprache	Sprachnachweis	
Deutsch	Universitätsdiplom	

5. 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.

6. 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.

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

7. 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.

Spontanbewerbungen für das Gemeinschaftsunterrichtswesen

Standort:

Sie sind interessiert an einer Stelle im Gemeinschaftsunterrichtswesen (GUW) der Deutschsprachigen Gemeinschaft? Sie sind dem regulären Bewerberaufruf im April 2021 nicht gefolgt und haben sich für dieses Schuljahr noch nicht für eine Stelle im GUW beworben?

Kein Problem, reichen Sie ab heute hier eine Spontanbewerbung ein!

Interessenten werden gebeten, ihre Bewerbungsunterlagen samt Ämterauswahl über das Bewerberportal des Gemeinschaftsunterrichtswesens einzureichen.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung das „FAQ Kandidat“, welches Ihnen unter der Rubrik Leitfaden und FAQs im Downloadbereich unter www.ostbelgienbildung.be/guw-jobs zur Verfügung gestellt wird.

Sie haben Fragen zu Ihrer Bewerbung? Nähere Informationen finden Sie unter www.ostbelgienbildung.be/guw-jobs oder wenden Sie sich gerne an Frau Aline Dujardin oder Frau Sandra Servais des Fachbereichs Unterrichtspersonal. Kontaktieren Sie uns hierzu unter guw-bewerbungen@dgov.be oder 087/596 300.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben »

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.

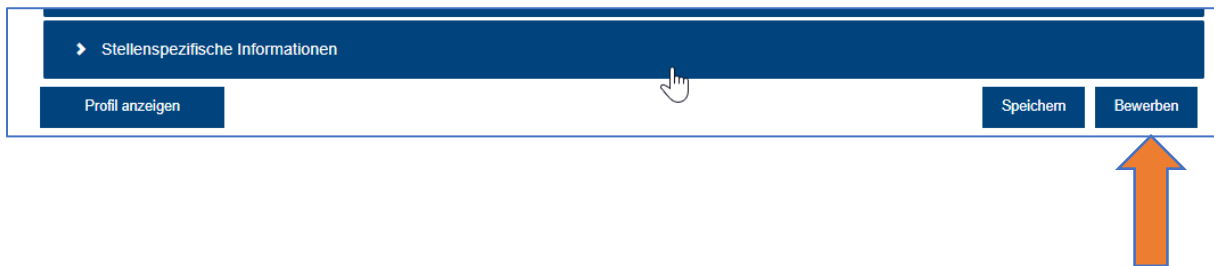
* Haben Sie die FAQs gelesen und Kenntnis genommen, dass Profiländerungen jeglicher Art an guw-bewerbungen@dgv.gov.be mitgeteilt werden müssen?

- 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. Hier kann ebenfalls angegeben werden, dass Sie sich für Stunden am IWB und/oder an der Abendschule interessieren.

Vergessen Sie nicht, Ihre Bewerbung abzuschicken:



8. 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.

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.

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

Nach Abschicken 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.

10. Was muss ich tun, wenn ich nach Abschicken 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.

11. 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“.

12. 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.

13. 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.

14. 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.