

Leitfaden für Matorixmatch

Bitte beachten Sie:

Seiteneinsteiger/innen können im Rahmen einer Stellenausschreibung für **Allgemeinbildende Schulen** nur noch bei **abgeschlossener Eignungsüberprüfung (fachliche und persönliche Eignung)** berücksichtigt werden. Die Eignungsüberprüfung erfolgt über das Seiteneinsteigerportal. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite.

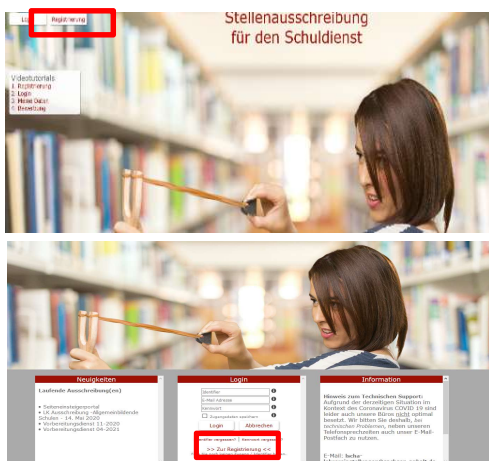
Eine Bewerbung für den Bereich der **Berufsbildenden Schulen** ist für Seiteneinsteiger/innen **ohne vorherige Prüfung** durch das Seiteneinsteigerportal möglich.

Unabhängig davon, ob Sie sich im Rahmen einer Ausschreibung oder über das Seiteneinsteigerportal bewerben möchten, gehen Sie zunächst wie folgt vor:



1. Schritt: Seite aufrufen

Öffnen der Seite Matorixmatch unter dem Link:
<https://stellenmarkt-schule-isa.matorixmatch.com/>



2. Schritt: Registrierung

Klicken Sie auf den Button „Registrierung“



3. Schritt:

Geben Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Daten ein. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse richtig geschrieben ist und notieren Sie sich Ihr Kennwort. Bitte beachten Sie, dass Sonderzeichen nicht zugelassen sind. Lesen Sie sich die Nutzungsregeln durch und akzeptieren Sie diese. Klicken Sie im Anschluss auf den Button "Registrieren".

Unser Newsletter
 Sie haben sich erfolgreich für das Bewerberportal
 Stellenausschreibungen für den Schuldienst in Sachsen anstatt registriert.
 Ihr Identifizierendes: 1623206035550
 Mit diesem Identifizierendes, Ihrem Kennwort und Ihrer E-Mail-Adresse können Sie sich nun im Bewerberportal „Stellenausschreibungen für den Schuldienst in Sachsen: Anstalt“ einloggen.
 Bitte beachten Sie, dass Ihre Anmeldung für den Schuldienst als Lehrer/Lehrkraft erst nach einer erfolgreichen Bewerbung möglich ist. Zur Abgabe der jeweiligen Bewerbung ist es notwendig, dass Sie sich vorher für die jeweilige Stelle registrieren lassen können. Sie können dies tun, indem Sie sich in dem Bewerberportal anmelden und Ihre Bewerbungsunterlagen hochladen.
 Bitte notieren Sie sich Ihre Zugangsdaten, da diese Ihre eindeutige Identifikation darstellen und für den gesamten Bewerbungsprozess erforderlich sind.
 Falls Sie sich nicht selbst registrieren können, wenden Sie sich bitte an die Stelle, die Sie besuchen. In diesem Fall ignorieren Sie bitte diese Mail und informieren Sie nach Möglichkeit den Stellenanbieter.
 Mit freundlichen Grüßen
 im Auftrag
 Stefanie Schneider
 Leiterin
 Landesagentur Sachsen-Anhalt
 Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung
 Postfach 100487 | 38100 Magdeburg
 Telefon +49 (0)391 31-20210 | Fax +49 (0)391 31-20221
 E-Mail: sba.sachsenanerkennung@sachsen-anhalt.de
 Sachsen-Anhalt
 Regierung des
 Landes Sachsen-Anhalt
 Ministerpräsident
 Bernd Lucko
 39104 Magdeburg
 BspNr: 161210; Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail ausdrucken.

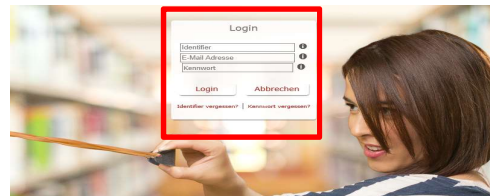
4. Schritt: E-Mail

In Kürze erhalten Sie eine Benachrichtigung mit Ihrem Identifizierendes per E-Mail. Bitte kontrollieren Sie auch Ihren Spam-Ordner. Bitte bewahren Sie Ihren Identifizierendes gut auf.



5. Schritt: Login

Öffnen Sie erneut die Seite Matorixmatch und klicken Sie nun auf den Button "Login" (oben links).



6. Schritt: Login

Tragen Sie Ihren Identifizierendes (aus der E-Mail), Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf "Login".



7. Schritt: Klicken Sie auf den Button "Meine Daten"

Auf der Startseite klicken Sie auf den Button "Meine Daten" (oben rechts).

Persönliche Daten		Ändern
Titel		
▲ Anrede		
▲ Name		
▲ Vorname		
▲ Geburtsdatum		
▲ Geburtsort		
Geburtsname		
Mobilnummer		
Registrierungs-E-Mail		
Alternative E-Mail		
▲ Muttersprache		
Staatsangehörigkeit		

Adresse		Ändern
▲ Strasse		
▲ Hausnummer		
▲ Postleitzahl		
▲ Ort		
Festnetznummer		

8. Schritt: Angaben im Bereich "Persönlichen Daten" und "Adresse" vervollständigen

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und vervollständigen Sie Ihre Daten und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder (Anrede, Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort und Adresse) aus. Klicken Sie auf den Button "Speichern".

Ausbildung		Ändern
Aktueller Abschluss	Diplom FH	
Lehramt/sonstiger Abschluss (genaue Bezeichnung lt. Zeugnis)	Bla bla	

9. Schritt: Angaben im Bereich "Ausbildung" vervollständigen

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und wählen Sie unter "Abschluss" Ihren Abschluss aus. Tragen Sie Ihren Abschluss erneut händisch unter dem Punkt "Lehramt/sonstiger Abschluss (genaue Bezeichnung lt. Zeugnis)" ein oder notieren Sie einen weiteren Abschluss. Speichern Sie Ihre Angaben.

Soziale Gesichtspunkte		Ändern
Grad der Behinderung		
Gleichstellung	Nein	
verzögerter Ausbildungsabschluss durch die Ableistung von Wehr- oder Zivildienst	Nein	
Anzahl Kinder	0	
verzögerter Ausbildungsabschluss durch die Geburt eines Kindes	Nein	
Unterhaltsverpflichtungen für mindestens ein Kind	Nein	
Alleinerziehend	Nein	
Pflegebedürftige im Haushalt lebend	Nein	
Sonstiges soziale Gesichtspunkte		

10. Schritt: Angaben im Bereich "Soziale Gesichtspunkte" vervollständigen

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und vervollständigen Sie die Angaben. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Sie sind **Lehrkraft** oder Sie sind **Seiteneinsteiger/in** und möchten sich für eine Stelle im **Rahmen einer Ausschreibung** für Berufsbildende Schulen **bewerben** oder Ihre **Eignungsüberprüfung als Seiteneinsteiger/in** ist bereits abgeschlossen und Sie möchten sich im Rahmen einer **Ausschreibung für Allgemeinbildende Schulen** bewerben?

Gehen Sie weiter zu Punkt 18.

Sie möchten Sich im Rahmen des **Seiteneinsteigerportals** bewerben? Gehen Sie wie folgt vor (11. Schritt):

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing icons for home, search, and user profile. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Persönliche Daten', 'Ausbildung', and 'Soziale Gesichtspunkte'. Each section has a list of fields and a corresponding 'Ändern' button. The 'Bewerbung' button in the top navigation bar is highlighted with a red box.

11. Schritt: Klicken Sie auf den Button "Bewerbung".

Klicken Sie auf den Button "Bewerbung" (oben rechts).



12. Schritt: Klicken Sie auf "Angaben zur Bewerbung"

Suchen Sie in der Liste der Bewerbungsverfahren das Seiteneinsteigerportal und klicken Sie auf "Angaben zur Bewerbung".

Speichern	Zurücksetzen
<input type="checkbox"/> Zeugnis 1. Staatsprüfung/Master of Education oder sonstiger Abschluss	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Zeugnis der 2. Staatsprüfung (Laufbahnprüfung) oder eine vorläufige Bescheinigung über das Bestehen	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Bachelorzeugnis (Mittler auch bei erfolgreichem Masterabschluss mit einreichen)	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Zeugnis oder Zertifikat der Erlangungs- oder Erweiterungsprüfung	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Zertifikat/Bestenwert für Zusatzqualifikationen	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Zertifikat Niveau C1 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> bei bestehenden Ausländerehrbüchern nach Ausbildungsstelle: Ernennungsurkunde "auf Probe"	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Ernennungsurkunde "auf Lebenszeit"	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag/ Arbeitsverträge	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Nachweis über die Schwerkinderbetreuung/Gleichzeitigkeit	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde/n des Kindes/der Kinder, für das/die Unterhaltspflicht besteht	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> amtliche Meldebroschüre, dass das Kind/die Kinder in häuslicher Gemeinschaft leben	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> tabellarischer Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdeganges	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Ernennungsurkunde zur Beamtin/zum Beamten auf Widerruf	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Ausbildungsvertrag oder ein vergleichbarer Nachweis	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Vertrag über Anerkennungsjahr (194)	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Ausbildungsbescheinigung ihres Semesters (nur für LV)	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Nachweis über die Zulassung zur Laufbahnprüfung (nur für LV)	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Fächer- und Notenübersicht mit Angaben zum Studienumfang (Stunden oder ECTS)	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Abschluss der Meisterausbildung	<input type="checkbox"/> Deutschsein
<input type="checkbox"/> Erwerbsfähigkeitsklärung zur Einmütigkeit in die Personalakte	<input type="checkbox"/> Deutschsein

13. Schritt: Vervollständigen der Dokumente

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und laden Sie die Dokumente hoch. Klicken Sie im Anschluss auf den Button "Speichern".

Beim Hochladen der Dokumente ist folgendes zu beachten:

Es müssten nicht alle dort aufgeführten Dokumente hochgeladen werden.

Wir würden Sie bitten auf **Vollständigkeit** Ihrer Unterlagen zu achten.

Dokumente müssen im **PDF-Format** sein und dürfen eine Größe von **1 MB** nicht überschreiten.

Sollte die Datei zu groß sein, splitten Sie diese und laden Sie das Dokument in mehreren Teilen (ggf. auch unter anderen Dokumentenbezeichnungen) hoch.

Dokumente per E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

Sollte es für ein Dokument keine exakte Bezeichnung geben, wählen Sie bitte eine beliebige Dokumentenbezeichnung aus. Bitte bezeichnen Sie die Datei jedoch so genau wie möglich.

Folgende Dokumente sind erforderlich:

- **Zeugnisse** für die nach den Einstellungsvoraussetzungen zugelassenen Abschlüsse nebst Akkreditierungsnachweis, soweit die Akkreditierung in den Einstellungsvoraussetzungen gefordert wird.
- **Fächer- und Notenübersicht mit Angaben zum Studienumfang** (Semesterwochenstunden oder ECTS) – Transcript of Records (Bachelor und Master) bzw. zum Studienzeitpunkt geltende Studienordnung
- ggf. Nachweise für Zusatzqualifikationen
- **Tabellarischer Lebenslauf** mit lückenloser Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdegangs (Lichtbild nicht erforderlich)
- ggf. Nachweis deutscher Sprachkenntnisse mit dem Zertifikat Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens, sollte Deutsch nicht Ihre Muttersprache sein.

Haben Sie **Ihren Abschluss/ Ihre Abschlüsse im Ausland erworben**, benötigen wir:

- Zeugnisbewertung durch die Kultusministerkonferenz (KMK)
- das Zeugnis über den Abschluss sowie die Fächer- und Notenübersicht mit Angaben zum Studienumfang (Semesterwochenstunden oder ECTS) in der Sprache des Herkunftslandes und als Übersetzung in die deutsche Sprache von einem beideten Übersetzer

Matchingsdaten Seiteneinsteigerportal (keine LK und PM Bewerbung)

Bewerungsdaten	Ändern	Dokumente	Hilfsfragen
1. Staatsprüfung/Masterabschluss (Titel der Zeugnisbescheinigung) Keine 1. Staatsprüfung/Masterabschlussbescheinigung Rechtswissenschaften	0,00	Zeugnis 1. Staatsprüfung/Master of Education oder entsprechendes Zeugnis über den Abschluss des entsprechenden ausländischen Studienganges	
		Bewerungskategorie für Seiteneinsteiger keine Kategorie mehr für	Ändern eine Kategorie aus der Liste wählen

14. Schritt: Angaben im Bereich "Bewerbungsdaten für Seiteneinsteiger" vervollständigen

Klicken Sie auf den Button "Ändern", vervollständigen Sie Ihre Angaben und speichern Sie diese.

Matchingsdaten Seiteneinsteigerportal (keine LK und PM Bewerbung)

Bewerungsdaten	Ändern	Dokumente	Hilfsfragen
1. Staatsprüfung/Masterabschluss (Titel der Zeugnisbescheinigung) Keine 1. Staatsprüfung/Masterabschlussbescheinigung Rechtswissenschaften	0,00	Zeugnis 1. Staatsprüfung/Master of Education oder entsprechendes Zeugnis über den Abschluss des entsprechenden ausländischen Studienganges	
		Bewerungskategorie für Seiteneinsteiger keine Kategorie mehr für	Ändern eine Kategorie aus der Liste wählen

15. Schritt: Angaben zum Punkt Bewerbungsdaten müssen nicht vervollständigt werden

Matchingsdaten Seiteneinsteigerportal (keine LK und PM Bewerbung)

Bewerungsdaten	Ändern	Dokumente	Hilfsfragen
1. Staatsprüfung/Masterabschluss (Titel der Zeugnisbescheinigung) Keine 1. Staatsprüfung/Masterabschlussbescheinigung Rechtswissenschaften	0,00	Zeugnis 1. Staatsprüfung/Master of Education oder entsprechendes Zeugnis über den Abschluss des entsprechenden ausländischen Studienganges	
		Bewerungskategorie für Seiteneinsteiger keine Kategorie mehr für	Ändern eine Kategorie aus der Liste wählen

16. Schritt: Klicken Sie erneut den Button "Bewerbung" (oben rechts).

Bewerbungsverfahren

Seiteneinsteigerportal (keine LK und PM Bewerbung) Status: offen Abgabe bis spätestens: 30.06.2020 23:59:00			
Angaben zur Bewerbung	▶	Bewerbung absenden	▶ Ergebnis

17. Schritt: Absenden der Bewerbung

Wählen Sie im Bewerbungsverfahren das Seiteneinsteigerportal aus und klicken Sie auf Bewerbung absenden. Bestätigen Sie, dass Sie die Bewerbung unwiderruflich absenden wollen. Nach erfolgreichem Bewerbungseingang erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail.

Sie möchten sich im Rahmen einer Ausschreibung auf konkrete Stellen bewerben. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

herzlich Willkommen

1. Bewerbung für das Schulverbot zu diesem Institut, mit dem Sie Ihre Identifizierung als Bewerberin auf eine erfolgreiche Bewerbung:

2. Füllen Sie bitte **keine Daten** aus, sind die Pflichtfelder erfüllt, so erscheint statt **⚠** ein **✓**.

3. Gehen Sie Ihre **Bewerbung** verbindlich ab, ist die Bewerbung erfolgreich abgegeben, so erscheint statt **⚠** ein **✓**.

Wichtige Note: Nachdem Sie statt der Zustelladresse des Bewerbers nur die Hauptverwaltschaften.

HOME | HFR | Deutsch | English | Kontakt | Hilfe

18. Schritt: Klicken Sie auf den Button "Bewerbung".

Klicken Sie auf den Button "Bewerbung" (oben rechts).

Bewerbungsverfahren

Ausschreibung - Alltagsbildende Schulen - 14. Mai 2020 Status: offen Abgabe bis spätestens: 26.05.2020 23:59:00			
Angaben zur Bewerbung	▶	Bewerbung absenden	▶ Ergebnis

Seiteneinsteigerportal (keine LK und PM Bewerbung) Status: offen Abgabe bis spätestens: 30.06.2020 23:59:00			
Angaben zur Bewerbung	▶	Die Bewerbung wurde erfolgreich weitergeleitet.	▶ Ergebnis

19. Schritt: Klicken Sie auf "Angaben zur Bewerbung"

Suchen Sie in der Liste der Bewerbungsverfahren die entsprechende Ausschreibung und klicken Sie auf "Angaben zur Bewerbung".

Personaldaten	Anzeige	Personaldaten	Änderungen
Name: [Name]			
Geburtsdatum: [Geburtsdatum]			
Geburtsort: [Geburtsort]			
Matrikelnummer: [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Bibliothek): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Musterklausur): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Vorname): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Nachname): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			

20. Schritt: Vervollständigen der Angaben

Vervollständigen Sie Ihre Angaben in den Bereichen "Bewerbungsdaten", "Zusätzliche Qualifikationen bzw. Tätigkeiten" und "Beschäftigungs- und Beamtenverhältnis". Klicken Sie auf "Ändern" und speichern Sie Ihre Angaben.

Seiteneinsteiger/innen müssen im Bereich "Bewerbungsdaten" keine Angaben machen/ändern.

Geben Sie im Bereich Beschäftigungs- und Beamtenverhältnis den frühestmöglichen Arbeitsbeginn (per Bewerbungstag) ein.

Personaldaten	Anzeige	Personaldaten	Änderungen
Name: [Name]			
Geburtsdatum: [Geburtsdatum]			
Geburtsort: [Geburtsort]			
Matrikelnummer: [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Bibliothek): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Musterklausur): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Vorname): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Nachname): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			
Matrikelnummer (Matrikelnummer): [Matrikelnummer]			

21. Schritt: Vervollständigen der Dokumente

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und laden Sie die Dokumente hoch.

Klicken Sie im Anschluss auf den Button "Speichern".

Beim Hochladen der Dokumente ist folgendes zu beachten:

Es müssten nicht alle dort aufgeführten Dokumente hochgeladen werden.

Die benötigten Dokumente entnehmen Sie der Stellenausschreibung.

Die mit einem **Ausrufezeichen** gekennzeichneten Dokumente sind **Pflichtdokumente**, welche aus Ihren Angaben generiert werden.

Wir würden Sie bitten auf **Vollständigkeit** Ihrer Unterlagen zu achten.

Dokumente müssen im **PDF-Format** sein und dürfen eine Größe von **2 MB** nicht überschreiten.

Sollte die Datei zu groß sein, splitten Sie diese und laden Sie das Dokument in mehreren Teilen (ggf. auch unter anderen Dokumentenbezeichnungen) hoch.

Dokumente **per E-Mail** können nicht berücksichtigt werden.

Sollte es für ein Dokument keine exakte Bezeichnung geben, wählen Sie bitte eine beliebige Dokumentenbezeichnung aus. Bitte bezeichnen Sie die Datei jedoch so genau wie möglich.

Anforderungen		Merkblätter	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung

22. Schritt: Stellen hinzufügen
Klicken Sie auf "Stellen hinzufügen".

Stellennummer	Stellenname	Stellenbeschreibung	Stellenart
0-GIG-N-0194-1	Gemeinschaftsschule im Landkreis Börde	HEFT / Inbetrieb	<input type="checkbox"/>
0-FQS-S-0030-1	Gemeinschaftsschule in Halle (Saale)	Mathematik / Inbetrieb	<input type="checkbox"/>
0-FQS-N-0076-1	Förderschule im Landkreis Harz	Individuelle Fach der Grundschulstufe	<input type="checkbox"/>
0-SGS-N-0262-1	Sekundarschule im Landkreis Jerichow Land	HEFT / Inbetrieb	<input type="checkbox"/>
0-SGS-N-0129-1	Grundschule in der Landeshauptstadt Magdeburg	Individuelle Fach der Grundschulstufe	<input type="checkbox"/>
0-SGS-S-0383-1	Inkondensschule im Landkreis Wittenberg	Deutsch / Inbetrieb	<input type="checkbox"/>

23. Schritt: Stellen auswählen
Wählen Sie Ihre gewünschten Stellen aus. Klicken Sie dafür auf das weiße Kästchen vor der Stellennummer. Speichern Sie Ihre Angaben.

Sie können auch mehrere Stellen auswählen.

Im Rahmen der Ausschreibungsfrist können Sie jederzeit (auch nach Absenden der Bewerbung) Stellen hinzufügen oder löschen. Wählen Sie die Stellen aus und speichern Sie diese. Eine erneute Eingangsbestätigung erhalten Sie jedoch nicht.

Anforderungen		Merkblätter	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bewerbungsbogen 2. Bewerbungsunterlagen 3. Zeugnis 4. Lebenslauf 5. Kopie der Geburtsurkunde 6. Kopie der Schulbescheinigung 7. Kopie der Schulbescheinigung 8. Kopie der Schulbescheinigung 9. Kopie der Schulbescheinigung 10. Kopie der Schulbescheinigung 11. Kopie der Schulbescheinigung 12. Kopie der Schulbescheinigung 13. Kopie der Schulbescheinigung 14. Kopie der Schulbescheinigung 15. Kopie der Schulbescheinigung 16. Kopie der Schulbescheinigung 17. Kopie der Schulbescheinigung 18. Kopie der Schulbescheinigung 19. Kopie der Schulbescheinigung 20. Kopie der Schulbescheinigung

24. Schritt: Klicken Sie erneut den Button "Bewerbung" (oben rechts).

Sollte in diesem Bereich noch immer ein rotes Ausrufezeichen ersichtlich sein, vervollständigen Sie die erforderlichen Angaben und Dokumente. Klicken Sie dann auf den Button "Bewerbung".



25. Schritt: Absenden der Bewerbung
Wählen Sie im Bewerbungsverfahren die entsprechende Ausschreibung aus und klicken Sie auf Bewerbung absenden. Bestätigen Sie, dass Sie die Bewerbung unwiderruflich absenden wollen. Nach erfolgreichem Bewerbungseingang erhalten Sie eine Eingangsbestätigung per E-Mail.