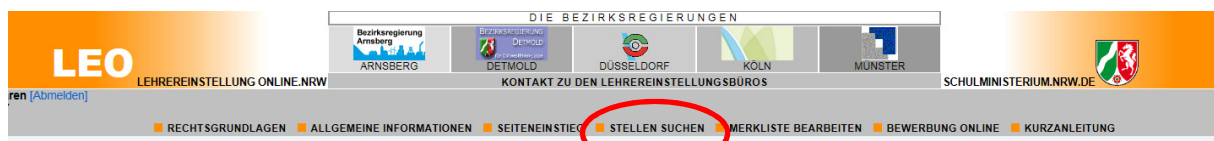


TECHNISCHE KURZANLEITUNG FÜR EINE ERFOLGREICHE ONLINE-BEWERBUNG IN LEO

ICH **BESITZE EINE** LEO-ZUGANGSKENNUNG.

Beachten Sie bitte für eine erfolgreiche Online-Bewerbung in LEO folgende Erläuterungen:

1) Stellenangebote suchen



Bitte klicken Sie in der Menüleiste auf „STELLEN SUCHEN“ und wählen Sie anschließend die gewünschte Suchmaschine durch Klick auf das entsprechende „zur Sucheingabe“- Feld aus. Tragen Sie in die Suchmaschine Ihre Lehramtsbefähigung und Fächerkombination ein. Geben Sie bei Bedarf weitere Suchkriterien an. Wählen Sie „Suche starten“. Sie erhalten so eine Ihrem Suchmuster entsprechende Auswahl von Stellenausschreibungen.

2) Stellenangebote auswählen

Öffnen Sie eine einzelne Stellenausschreibung durch Klick auf „Ausschreibung xyz vollständig anzeigen“. Beachten Sie in der jeweiligen Stellenausschreibung bitte unbedingt die Ausführungen unter „Voraussetzungen / Erwartungen / Hinweise“. Wählen Sie die Ihrem Profil entsprechenden Stellen aus, indem Sie auf „Angebot in die Merkliste übernehmen“ klicken. Die erfolgreiche Zwischenspeicherung des Angebots wird Ihnen nun angezeigt. Schließen Sie das Fenster durch Klick auf [X]. Sie sehen nun wieder die Liste der Ausschreibungen, die Ihnen die Suchmaschine geliefert hat.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass mit Ablauf der Bewerbungsfrist die Ausschreibungstexte nicht mehr veröffentlicht und einsehbar sind. Es wird daher empfohlen, für Ihre Unterlagen den Text der Stellenausschreibungen, für die Sie sich bewerben, auszudrucken.

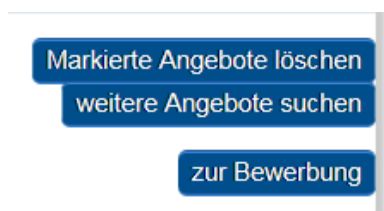
3) Online-Bewerbung

Bearbeiten und Absenden der Merkliste



Bitte wählen Sie in der Menüleiste „MERKLISTE BEARBEITEN“. Informieren Sie sich hier über die von Ihnen ausgewählten Stellenausschreibungen. Ergänzen Sie die Liste bei Bedarf um weitere Stellen (s. Schritte 1 und 2) oder löschen Sie Ausschreibungen, auf die Sie sich definitiv nicht bewerben möchten.

Ist die Merkliste vollständig, klicken Sie auf „zur Bewerbung“.

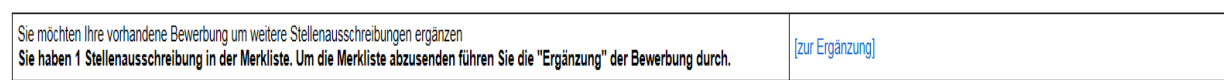


Geben Sie bitte anschließend Ihre Anmeldekennung für die LEO-Homepage ein.

Wenn Sie den Vorbereitungsdienst in NRW absolviert und eine Einverständniserklärung zur Übernahme Ihrer Daten abgegeben haben, wurde Ihnen durch Ihre zuständige Bezirksregierung schriftlich eine Anmeldekennung mitgeteilt. Verwenden Sie bitte immer ausschließlich diese Kennung, da nur dann eine Verknüpfung zu Ihren gespeicherten Daten hergestellt werden kann.

Ein entsprechendes Schreiben wurde/ wird durch die Bezirksregierungen i.d.R. zwei bis drei Monate vor Abschluss der Zweiten Staatsprüfung verschickt, sofern Sie zu Beginn des Vorbereitungsdienstes eine Einverständniserklärung zur Datenübernahme in das Lehrereinstellungsverfahren abgegeben haben. Über Ihr Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung können Sie nachfragen, ob diese Einverständniserklärung vorliegt.

Nach Eingabe Ihrer LEO-Zugangskennung wird Ihnen folgender Bildschirm angezeigt:



Klicken Sie nun auf „zur Ergänzung“, um so auf der anschließenden Seite ggf. Eingabefelder für die Erstellung der Bewerbungsbestätigung auszufüllen.

Auch hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit, die Liste der Ausschreibungen, auf die Sie sich bewerben möchten, über „Markierte Angebote löschen“ oder „weitere Angebote suchen“ zu überarbeiten.

Ergänzung der Bewerbung

Für die Erstellung der Bewerbungsbestätigung als PDF-Datei sind folgende Angaben erforderlich. Bitte ergänzen Sie ggf. die Eingabefelder.

Nachname:
Vorname:
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):

Sie haben folgende Stellenausschreibungen ausgewählt:

Ausschreibung	Schule	Ort	Bewerbungsfrist	Löschmarkierung
3-GE-3697	Gesamtschule Windeck	Windeck	08.04.2016	<input type="checkbox"/>

Fach bzw. Fächerkombination: Sport , beliebig

Markierte Angebote löschen
weitere Angebote suchen

Bitte senden Sie eine Kopie meiner Änderung per E-Mail an

zurück

absenden

Ist die Merkliste vollständig, ist es zwingend erforderlich, dass Sie sie für die online-Bewerbung absenden. Die online-Bewerbung erfolgt durch den Klick auf den Button „absenden“.

Wenn nun folgende Seite erscheint, war die zwingend erforderliche Mitteilung an die Bezirksregierung erfolgreich und Sie können für Ihre eigenen Unterlagen eine Bestätigung als PDF-Dokument ausdrucken/ abspeichern. Ist die Merkliste abgeschickt, können Sie diese nicht erneut einsehen.

Sehr geehrte Bewerberin,
sehr geehrter Bewerber,

Ihre Bewerbung wurde abgeschickt.
Ihre Bewerbernummer lautet: **1760317**

Bitte geben Sie beim Schriftwechsel mit den Einstellungsbüros der Bezirksregierungen immer diese Bewerbernummer mit an.

Was ist jetzt noch zu tun?

- Eine Druckversion Ihrer Bewerbung erhalten Sie hier --> [\[Druckversion in PDF-Format \]](#)
Bitte beachten Sie: Bei bestimmten Versionen des Adobe Readers® kann es zu Problemen beim direkten Öffnen der Druckversion kommen.
- Öffnen Sie die Druckversion durch Klicken auf den o. a. Verweis oder die lokal gespeicherte Druckversion durch Doppelklicken.
- Übersenden Sie rechtzeitig eine Bewerbungsmappe unter Angabe der Ausschreibungsnummer an die jeweils ausschreibende Schule, so dass diese spätestens am letzten Tag der Bewerbungsfrist dort schriftlich vorliegt.
- Sollten Sie sich die ausgewählten Stellenausschreibungen zur Vorbereitung auf das Auswahlgespräch ausdrucken wollen, beachten Sie bitte, dass die Ausschreibungen mit Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr zur Verfügung stehen. Es wird empfohlen, die Stellenausschreibungen ggf. jetzt auszudrucken.

4) Übersendung der Bewerbungsmappe an die jeweils ausschreibende Schule

Zusätzlich zur online-Mitteilung (Merkliste) an die Bezirksregierung, müssen Sie rechtzeitig eine Bewerbungsmappe an die ausschreibende Schule schicken, so dass diese spätestens am letzten Tag der Bewerbungsfrist dort vorliegt. Planen Sie eine entsprechend ausreichende Postlaufzeit ein. Hinweise zum Inhalt einer solchen Bewerbungsmappe finden Sie auf dieser Homepage unter dem Menüpunkt „ALLGEMEINE INFORMATIONEN“ > Checkliste für Lehramtsinhaberinnen und Lehramtsinhaber. Nennen Sie im Anschreiben stets die jeweilige Ausschreibungsnummer.

Nur wenn Sie sowohl die Merkliste als auch die Bewerbungsmappe rechtzeitig absenden, kann Ihre Bewerbung im Verfahren berücksichtigt werden.

5) Änderung der Bewerbungsdaten

Sie möchten Ihre vorhandene Bewerbung <u>um weitere Stellenausschreibungen ergänzen</u>	[zur Ergänzung]
Sie möchten Ihre Bewerbung ändern oder erweitern (u. a. Ortswünsche für das Listenverfahren)	[zur Änderung] [info zur Änderung]
Sie möchten Ihre Bewerbung löschen	[zur Löschung]
Sie möchten sich über den Bearbeitungsstatus Ihrer Bewerbung(en) informieren	[zum Status] [info zum Status]
Sie möchten Ihre persönlichen Registrierungsdaten bearbeiten ACHTUNG: Registrierungsdaten sind keine Bewerbungsdaten.	[zur Bearbeitung der Registrierdaten]
Sie möchten die Bewerbung abbrechen und sich abmelden	[Abmelden]

Bei einer **Änderung** Ihrer Bewerbung wird Ihnen der aus mehreren Formulareseiten bestehende Antrag angezeigt. **Ihre bereits gespeicherten Daten dürfen Ihnen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht angezeigt werden.**

Auszug:

akademischer Grad:

Namensvorsatz: [info zum Namensvorsatz]

Name *: [info zum Namen](**schriftlicher Nachweis durch Geburtskunde**)

Namenszusatz: [info zum Namenszusatz]

Vorname:

Straße u. Hausnummer:

PLZ, Wohnort:

Telefon:

oder Telefon:

FAX:

E-Mail:

Vor jedem änderbaren Datenfeld finden Sie ein Listefeld mit den Auswahlmöglichkeiten „unverändert lassen“, „ändern“ und ggf. „löschen“. Wählen Sie die gewünschte Option aus und geben Sie dann die zu ändernden Inhalte ein. Sofern Sie Ortswünsche (z.B. für das Listenverfahren) ändern, geben Sie bitte stets alle Ortswünsche (bis zu 12) auf der entsprechenden Seite des Änderungsformulars neu ein.

Klicken Sie zum Schluss der Änderung auf „Absenden“ und warten Sie auf die Rückmeldung. Klicken Sie nun auf „Druckversion“, und speichern/ drucken das erhaltene PDF-Dokument für Ihre eigenen Unterlagen. Prüfen Sie, ob Ihre Änderungswünsche auf dem Ausdruck dokumentiert sind. Die Bezirksregierung ist nun über Ihre Änderungswünsche informiert.

Ein schriftlicher Nachweis der Änderung gegenüber der Bezirksregierung, ist nur dann erforderlich, wenn dies im Änderungsformular explizit genannt ist (s.o. im Auszug z.B. „Name“).

Für die Erfassung des Grades der Behinderung senden Sie bitte eine beglaubigte Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides, für die Erfassung einer weiteren Lehrbefähigung (Fach der Ersten Staatsprüfung/ des Master of Education) eine beglaubigte Kopie des Zeugnisses an Ihr Einstellungsbüro.