

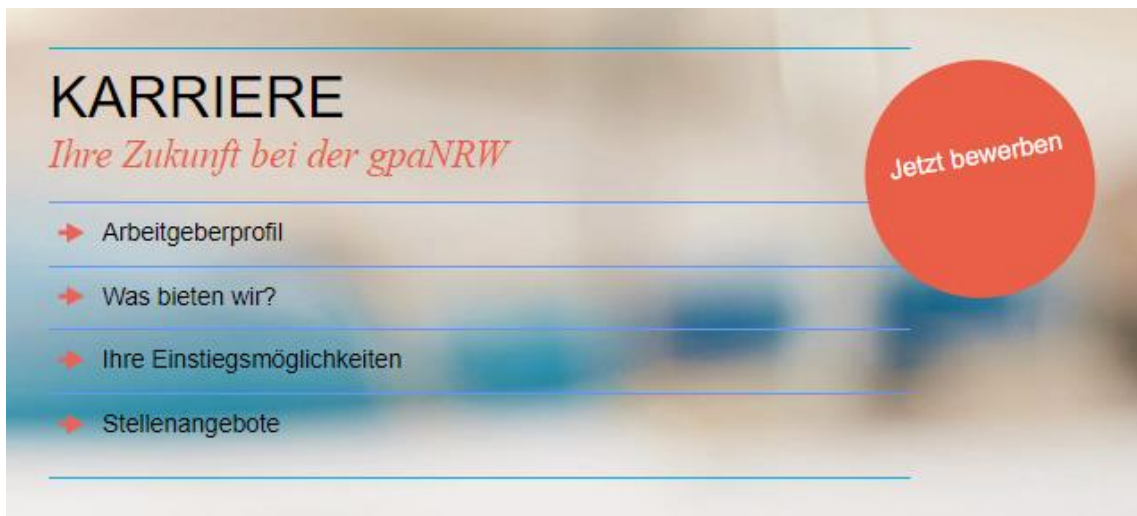
Hilfe zur Online-Bewerbung bei der gpaNRW

→ Online-Bewerbung bei der gpaNRW	2
→ Anmeldung im Karriere-Portal	3
Registrierung	3
→ Der Bewerbungsworkflow	5
1. Das Anschreiben	6
2. Fragenkatalog	7
3. Unterlagen	8
4. Persönliche Informationen	9
5. Ausbildungen	10
6. Arbeitgeber	11
7. Erfahrungen	12
8. Arbeitsfreie Zeiten	13
9. Dokumente	14
10. Zusammenfassung	15
→ Ausschreibungen	16
→ Profil	17
→ Bewerbungen	18
→ Mein Konto	19
→ Datenschutz	20
→ Noch Fragen?	20

→ Online-Bewerbung bei der gpaNRW

Sie möchten sich bei der gpaNRW bewerben? Hier finden Sie die notwendigen Schritte beschrieben.

Aus dem Menü unserer Karriereseite gelangen Sie über den Menüpunkt „Stellenangebote“ direkt in das Hauptmenü des Online-Bewerberportals. Alternativ können Sie auch die Schaltfläche „**Jetzt bewerben**“ nutzen.



Sie haben hier die Möglichkeit, sich über den Menüpunkt „Ausschreibungen“ alle aktuell laufenden Stellenausschreibungen der gpaNRW anzeigen zu lassen. Je Stellenausschreibung sind detailliertere Informationen verfügbar. Diese Informationen erscheinen durch das anklicken einer Stellenausschreibung.

Für Ihre Online-Bewerbung (auch initiativ) können Sie sich hier registrieren sowie anschließend Ihre Bewerbung/en erfassen und diese verwalten.

→ Anmeldung im Karriere-Portal

Wenn Sie sich auf eine der ausgeschriebenen Stellen bewerben oder eine Initiativbewerbung einreichen möchten, müssen Sie sich zunächst im Online-Bewerberportal registrieren bzw. nach bereits erfolgter Registrierung anmelden. Bei der Registrierung werden Ihre persönlichen und alle für eine Bewerbung relevanten Daten aufgenommen und gespeichert.

Sofern Sie bereits ein registrierter Nutzer sind, können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort anmelden. Falls Sie das Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kennwort vergessen“. Sie erhalten dann kurzfristig eine E-Mail und können ein neues Passwort vergeben.

Sie befinden sich nun im Hauptmenü des Online-Bewerberportals.


ANMELDEN	AUSSCHREIBUNGEN
E-Mail-Adresse: *	<input type="text"/>
Kennwort: *	<input type="password"/>
	Kennwort vergessen Registrieren ANMELDEN

[↑ Zurück zur Startseite](#)

Registrierung

Zum Registrieren klicken Sie im unteren Teil der Seite auf die Schaltfläche „Registrieren“. Folgendes Fenster öffnet sich dann:

REGISTRIERUNG

Titel:	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text"/>
Name: *	<input type="text"/>
Straße/Nr.: *	<input type="text"/>
Adresszusatz:	<input type="text"/>
Postleitzahl: *	<input type="text"/>
Wohnort: *	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Mobilnummer:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse: *	<input type="text"/>
Geburtsdatum: *	<input type="text" value="TT. mm. jjjj"/> 

Erfassen Sie hier bitte Ihre persönlichen Daten. Nach deren erfolgreicher Eingabe erhalten Sie zunächst eine Registrierungs-E-Mail. Erst nach Aktivierung Ihres Accounts sind Sie als Nutzer unseres Portals gespeichert und können sich anmelden. Sie können die persönlichen Daten auch nach der Registrierung noch ändern bzw. ergänzen.

→ Der Bewerbungsworkflow

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch in den Bewerbungsworkflow. Um sich gezielt auf eine aktuell ausgeschriebene Stelle oder auch initiativ zu bewerben, klicken Sie bitte die entsprechende Schaltfläche an.

ABMELDEN AUSSCHREIBUNGEN PROFIL BEWERBUNGEN MEIN KONTO DATENSCHUTZ

Hier sehen Sie alle Ausschreibungen der jeweiligen Bereiche.

STELLENANGEBOTE

Ihre Zukunft bei der gpaNRW

Derzeit liegen keine Stellenausschreibungen vor.

↑ Zurück zur Startseite

Sie haben die Möglichkeit in insgesamt zehn Masken Ihre Bewerbungsunterlagen vollständig zu erfassen. Falls Sie manche Unterlagen nicht sofort zur Hand haben, ist dies kein Problem, da Sie auch im Nachgang noch die Möglichkeit haben die Bewerbungsunterlagen zu vervollständigen oder zu ändern.

1. Das Anschreiben

Sofern Sie auf die Schaltfläche für eine Stellenausschreibung oder den Button „Initiativ Bewerbung“ klicken, gelangen Sie automatisch zum Anschreiben. Sie können ein Anschreiben direkt im Textfeld erfassen, Sie können maximal 2500 Zeichen verwenden.

Alternativ können Sie aber auch ein bereits erstelltes Dokument hochladen und speichern. Klicken Sie hierfür „Datei hochladen“ an und laden Sie das entsprechende Dokument hoch. Bitte bezeichnen Sie auch diese Datei, hierfür steht Ihnen ein Textfeld zur Verfügung.

Ebenfalls geben Sie in dem Bereich des Anschreibens an, wie Sie auf die gpaNRW aufmerksam geworden sind. Dies machen Sie einfach durch eine Angabe des Auswahlfeldes.

BEWERBUNG

1/10

Anschreiben

Bitte laden Sie Ihr Anschreiben als Datei hoch oder geben Sie Ihr Bewerbungsanschreiben im Textfeld direkt ein.

Anschreiben:

Sie können maximal 2500 Zeichen eingeben.

Anschreiben als Datei:

Bezeichnung der Datei:

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden? *

Bitte eine Option auswählen.



[Abbrechen](#) [Überspringen](#)

Sie sehen übrigens während des Erfassens Ihrer Bewerbung jeweils im oberen Bereich der Masken, in welchem Teilprozess der Bewerbung Sie sich befinden, hier ist es die Maske / der Teilprozess 1 von 10 des Bewerbungsworkflows.

In allen Masken haben Sie übrigens die Möglichkeit den entsprechenden Teilprozess zu überspringen oder abubrechen. Beim Klicken auf die Schaltfläche „Abbrechen“, wird der Bewerbungsprozess komplett abgebrochen. Sofern Sie die Schaltfläche „Überspringen“ anklicken, gelangen Sie zum nächsten Teilprozess im Bewerbungsworkflow.

Pflichtfelder sind immer mit einem Sternchen* gekennzeichnet.

2. Fragenkatalog

Bei einer Initiativbewerbung geben Sie bitte über das Auswahlfeld an, ob Sie sich für den Außen- oder Innendienst bewerben möchten.

BEWERBUNG

2/10

Fragenkatalog

Initiativbewerbung

Ich bewerbe mich als Prüfer und Berater (m/w) im Außendienst oder als Mitarbeiter (m/w) in der Verwaltung für die Bereiche Personal und Organisation, Finanzen oder IT. Bitte wählen Sie: *

* Pflichtfelder

Bitte eine Option auswählen. ▾



Abbrechen Zurück Überspringen

FRAGENKATALOG SPEICHERN

Ab der 2. Maske sehen Sie im unteren Bereich die Schaltfläche „Zurück“. Sofern Sie hier klicken, gelangen Sie wieder in die vorherige Maske.

3. Unterlagen

In der Maske Unterlagen können Sie Dokumente hochladen. Da die vorgegebenen Unterlagen von besonderer Bedeutung sind, müssen hier entsprechend gekennzeichnete Unterlagen hochgeladen werden. Über die Schaltfläche Datei auswählen können Sie Ihren Anhang hochladen. Wir empfehlen an dieser Stelle alle Dokumente im PDF-Format bereitzustellen.

BEWERBUNG

3/10

Unterlagen

Bitte laden Sie hier alle erforderlichen Dokumente hoch.

Lebenslauf: *

Keine ausgewählt

Bezeichnung der Lebenslauf-
Datei: *

Arbeits-, Dienst-,
Ausbildungszeugnisse: *

Keine ausgewählt

Bezeichnung der Arbeits-,
Dienst-,
Ausbildungszeugnisse-Datei: *

[Abbrechen Zurück Später hinzufügen](#)

4. Persönliche Informationen

Bitte machen Sie hier eine entsprechende Angabe über eine Behinderung und reichen Sie ggf. einen Nachweis hierüber ein. Sie können einen entsprechenden Nachweis einfach hochladen, wie bereits in den Masken zuvor beschrieben.

BEWERBUNG

4/10

Persönliche Informationen

Hier können Sie Persönliche Informationen hinterlegen.

Behinderung: *

Bitte eine Option auswählen.

Behinderungsnachweis:

Datei auswählen

Keine ausgewählt

Bezeichnung der Datei:

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Überspringen](#)

SPEICHERN

5. Ausbildungen

In diesem Teilprozess der Bewerbung können Sie Ausbildungen hinzufügen, sofern Sie auf „Weitere Ausbildung hinzufügen“ klicken.

BEWERBUNG

5/10

Ausbildungen zur Bewerbung hinzufügen

Bitte **kreuzen** Sie die Ausbildungen an, die Sie an die Bewerbung anhängen möchten.

Es wurden bisher keine Ausbildungen erfasst.

→ Weitere Ausbildung hinzufügen

Abbrechen Zurück **SPEICHERN UND WEITER**

Nun können Ausbildungen und Abschlüsse erfasst werden. Die Eingabe der Daten wird Ihnen durch vordefinierte Auswahllisten erleichtert. Sollte beispielsweise der gesuchte Abschluss nicht in der Liste vorhanden sein, kann dieser im Bemerkungsfeld eingetragen werden. Die eingegebenen Daten werden in einer Liste angezeigt und können später jederzeit ergänzt bzw. geändert werden.

NEUE AUSBILDUNG HINZUFÜGEN

Ort:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text" value=""/>
Ausbildungsträger:	<input type="text"/>
Von: *	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
Bis:	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
Abschluss: *	<input type="text" value="Bitte eine Option auswählen."/>
Fachrichtung: *	<input type="text" value="Bitte eine Option auswählen."/>
Note:	<input type="text"/>
Bemerkung:	<input type="text" value="Sie können maximal 255 Zeichen eingeben."/>

* Pflichtfelder

Zurück **SPEICHERN**

6. Arbeitgeber

In diesem Teilprozess der Bewerbung können Sie Arbeitgeber hinzufügen, sofern Sie auf „Weitere Ausbildung hinzufügen“ klicken.

BEWERBUNG

6/10

Arbeitgeber zur Bewerbung hinzufügen

Bitte **kreuzen** Sie die Arbeitgeber an, die Sie an die Bewerbung anhängen möchten.

Es wurden bisher keine Arbeitgeber erfasst.



→ [Weiteren Arbeitgeber hinzufügen](#)

[Abbrechen Zurück](#) **SPEICHERN UND WEITER**

In dieser Maske werden die Berufserfahrungen erfasst. Das Ausfüllen der Maske erfolgt analog zum Formular „Ausbildung“.

NEUEN ARBEITGEBER HINZUFUGEN

label.arbeitsgeber.details

Name: *	<input type="text"/>
Ansprechpartner:	<input type="text"/>
Tätigkeit:	<input type="text"/>
Von: *	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/> 
Bis:	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/> 
Arbeitsort: *	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Öffentlicher Dienst:	<input type="checkbox"/>
Bemerkung:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Sie können maximal 4000 Zeichen eingeben.</div>

* Pflichtfelder

[Zurück](#) **SPEICHERN**

7. Erfahrungen

In diesem Teilprozess der Bewerbung können Sie Erfahrungen hinzufügen, sofern Sie auf „Weitere Erfahrung hinzufügen“ klicken.

BEWERBUNG

7/10

Erfahrungen zur Bewerbung hinzufügen

Bitte **kreuzen** Sie die Erfahrungen an, die Sie an die Bewerbung anhängen möchten.

Es wurden bisher keine Erfahrungen erfasst.

→ Weitere Erfahrung hinzufügen

Abbrechen Zurück **SPEICHERN UND WEITER**

Nun können sie Ihre Erfahrungen hinzufügen. Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, sind hier Auswahlfelder verfügbar, in denen bereits Erfahrungen hinterlegt sind (z. B. Auslandsaufenthalte, Berufliche Praktika, EDV-Kenntnisse etc.).

NEUE ERFAHRUNG HINZUFÜGEN

label.erfahrungen.details

Erfahrung: *	<input type="text" value="Bitte eine Option auswählen."/>
Wissensstand:	<input type="text"/>
Von:	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
Bis:	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>
Bemerkung:	<input type="text" value="Sie können maximal 4000 Zeichen eingeben."/>

* Pflichtfelder

Zurück **SPEICHERN**

8. Arbeitsfreie Zeiten

In diesem Teilprozess der Bewerbung können Sie arbeitsfreie Zeiten hinzufügen, sofern Sie auf „Weitere arbeitsfreie Zeiten hinzufügen“ klicken.

BEWERBUNG

8/10

Arbeitsfreie Zeiten zur Bewerbung hinzufügen

Bitte **kreuzen** Sie die arbeitsfreien Zeiten an, die Sie an die Bewerbung anhängen möchten.

Es wurden bisher keine arbeitsfreien Zeiten erfasst.

→ Weitere arbeitsfreie Zeiten hinzufügen

Abbrechen Zurück **SPEICHERN UND WEITER**

Nun können Sie den Beginn und das Ende der arbeitsfreien Zeit eintragen und ins Bemerkungsfeld den Grund eintragen.

NEUE ARBEITSFREIE ZEITEN HINZUFÜGEN

Von: *	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="checkbox"/>
Bis:	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkung: *	<input type="text" value="Sie können maximal 1000 Zeichen eingeben."/>	

* Pflichtfelder

Zurück **SPEICHERN**

9. Dokumente

In dieser Maske sehen Sie alle bisher hochgeladenen Dokumente aus dem Anschreiben und den übrigen Formularen. Wenn Sie weitere Dokumente hochladen möchten, klicken Sie einfach auf „Weiteres Dokument hochladen“.

BEWERBUNG

9/10

Dokumente zur Bewerbung hinzufügen

Bitte **kreuzen** Sie die Dokumente an, die Sie an die Bewerbung anhängen möchten.

Es wurden bisher keine Dokumente erfasst.

→ [Weiteres Dokument hochladen](#)

[Abbrechen Zurück](#) [SPEICHERN UND WEITER](#)

Sie können nun an dieser Stelle noch weitere Dokumente (z.B. ein Foto, Zeugnisse etc.) hochladen. Bitte beachten Sie dabei die zulässige Größe der Dokumente.

DOKUMENT HOCHLADEN

Dokument auswählen: *

Keine ausgewählt

Bezeichnung:

* Pflichtfelder

[Zurück](#) [DOKUMENT HOCHLADEN](#)

10. Zusammenfassung

Mit der Schaltfläche „Bewerbung absenden“ schließen Sie den Bewerbungsworkflow ab und Ihre Bewerbung wird übermittelt. Sofern Sie auf „Speichern und Abschließen“ klicken wird Ihre Bewerbung gespeichert, jedoch noch nicht übermittelt. Sie gelangen nun automatisch in das Formular „Übersicht“. Hier erhalten Sie eine druckfähige Zusammenstellung aller in den jeweiligen Masken hinterlegten Daten.

BEWERBUNG

10/10

Zusammenfassung

Stelle:

Ich bewerbe mich als Prüfer und Berater (m/w) im Außendienst oder als Mitarbeiter (m/w) in der Verwaltung für die Bereiche Personal und Organisation, Finanzen oder IT. Bitte wählen Sie:

→ Abbrechen

→ Zurück

SPEICHERN UND ABSCHLIESSEN

BEWERBUNG ABSENDEN

→ Ausschreibungen

Über den Reiter Ausschreibungen können Sie die aktuellen Stellenangebote der gpaNRW einsehen. Ebenfalls besteht hier auch die Möglichkeit sich initiativ zu bewerben.



Hier sehen Sie alle Ausschreibungen der jeweiligen Bereiche.

STELLENANGEBOTE

Ihre Zukunft bei der gpaNRW



Derzeit liegen keine Stellenausschreibungen vor.

→ Profil

Im Reiter können Sie die hinterlegten eingegebenen Daten zur Ihrer Person nachträglich ändern, weitere Angaben und Anhänge hinzufügen oder fehlende Unterlagen hochladen.

Im Formular „Person“ können Sie Ihre Stammdaten, bestehend aus Anschrift, Geburts- und Familiendaten, ergänzen und bei Bedarf aktualisieren. Die Daten aus der Registrierung sind hier bereits eingetragen (Ein Foto kann zu einem späteren Zeitpunkt im Formular „Dokumente“ hochgeladen werden).

Ebenfalls können Sie die Angaben zu Ausbildungen, Arbeitgeber, Erfahrungen und Arbeitsfreie Zeiten ändern, vervollständigen oder neu hinzufügen.

Bei einem Klick auf die Schaltflächen der weiteren Angaben, wie z. B. „Weitere Ausbildung hinzufügen“, gelangen Sie in die jeweiligen Masken, wie sie bereits oben im Bewerbungsworkflow beschrieben wurden.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Dokumente zu löschen oder hochzuladen. Hierfür müssen Sie etwas nach unten scrollen.



Hier können Sie Ihr Profil bearbeiten.

PERSON

Gespeichert

▼ Herr / Frau Muster

AUSBILDUNG

Es wurden bisher keine Ausbildungen erfasst.

→ Weitere Ausbildung hinzufügen

ARBEITGEBER

Es wurden bisher keine Arbeitgeber erfasst.

→ Weiteren Arbeitgeber hinzufügen

→ Bewerbungen

In dem Reiter Bewerbungen können Sie Ihre aktuellen Bewerbungen bei der gpaNRW einsehen. Unterschieden wird hier zwischen gespeicherten Bewerbungen, die noch nicht übermittelt wurden, und den bereits gesendeten Bewerbungen, die an die gpaNRW übermittelt wurden.

ABMELDEN

AUSSCHREIBUNGEN

PROFIL

BEWERBUNGEN

MEIN KONTO

DATENSCHUTZ

GESPEICHERTE BEWERBUNGEN

Wenn Sie auf eine der nachstehenden gespeicherten Bewerbungen klicken, werden Ihnen Optionen wie z.B. "Bewerbung absenden" angezeigt. Um eine Bewerbung dann abzusenden, klicken Sie bitte bei der geöffneten Bewerbung auf "Bewerbung absenden".

▼ 2020/E2 - Finanzen

GESENDETE BEWERBUNGEN

Es wurden bisher keine gespeicherten Bewerbungen gesendet.

→ Mein Konto

Unter dem Reiter Mein Konto können Sie u. a. das Kennwort ändern. Ebenfalls besteht hier die Möglichkeit Ihr Konto im Karriere-Portal der gpaNRW zu löschen.



KENNWORT ÄNDERN

Altes Kennwort: *

Neues Kennwort: *

Neues Kennwort wiederholen: *

* Pflichtfelder

KENNWORT ÄNDERN

KONTO LÖSCHEN

Möchten Sie Ihr Nutzerkonto wirklich löschen? Die nicht in Bearbeitung befindlichen Bewerbungen werden damit gelöscht. *

Ja, ich möchte mein Benutzerkonto löschen

BENUTZERKONTO LÖSCHEN

→ Datenschutz

Über den Reiter Datenschutz können Sie nochmal die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren nachlesen.



Datenschutz

Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Wir nehmen den Schutz der Privatsphäre von Bewerbern bei der Verarbeitung persönlicher Daten sehr ernst. Daher berücksichtigen wir die datenschutzrechtlichen Anforderungen der neuen Europäischen Datenschutzgrundverordnung in unseren Geschäfts- und Verwaltungsprozessen.

Wir erheben und verarbeiten die persönlichen Daten unserer Bewerberinnen und Bewerber gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen. Daher informieren wir als verantwortliche Stelle nachfolgend darüber wie, zu welchem Zweck und auf Grund welcher Rechtsgrundlage wir personenbezogene Daten verarbeiten, die wir im Rahmen unseres Bewerbungsverfahrens erheben.

→ Noch Fragen?

Sollten Sie noch weitere Fragen zur Onlinebewerbung bei der GPANRW haben, finden Sie auf unserer Karriereseite die Kontaktdaten unseres Ansprechpartners.