

Hinweise für Bewerbungen

- **Anschreiben** mit Betreff, damit wir wissen, auf welche Stellenangebote Sie sich bewerben.
- **Lebenslauf** mit Angabe des Vor- und Zunamens, der aktuellen Anschrift, der Telefonnummer und ggf. einer E-Mailadresse.
- **Nachweise** aller erworbenen Qualifikationen.
- **Arbeitszeugnisse** bisheriger Arbeitgeber oder Institutionen.
- Die Anerkennung der im Ausland erworbenen Qualifikationen durch deutsche Institutionen.
- Das **Schulabschlusszeugnis**, Nachweise über Fort- und Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen.
- Beide Seiten des **Schwerbehindertenausweises** bzw. des Gleichstellungsbescheides.
- **Lesbarkeit:** Bitte vergewissern Sie sich, dass die Kopien in allen Einzelheiten gut lesbar sind.
- **E-Mail:** Bitte senden Sie uns nur Anlagen in pdf-Format in möglichst geringer Dateigröße. Bitte beachten Sie, dass E-Mails während der Übermittlung vor unbefugtem Zugriff nicht sicher sind.
- Um Aufwand und Kosten für Sie und für uns zu vermindern, bitten wir Sie, nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen und keine Mappen und Folien einzureichen.
- Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich in Deutschland.
Die Auswahlentscheidung der eingegangenen Bewerbungen erfolgt durch unsere Mitarbeiter. Es findet kein Profiling statt.
- Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zu sechs Monaten nach Abschluss des Besetzungsverfahrens aufbewahrt und danach an Sie zurückgesendet oder die Daten werden vernichtet. Eine längere Aufbewahrung Ihrer Bewerbungsunterlagen findet nur bei Einstellung statt.
- Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht. Eine Behinderung/Gleichstellung teilen Sie bitte zur Wahrung Ihrer Interessen bereits im Bewerbungsschreiben unter Angabe des Grades der Behinderung mit und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.