

Benutzerhandbuch für Matorixmatch - pädagogische Mitarbeiter*innen



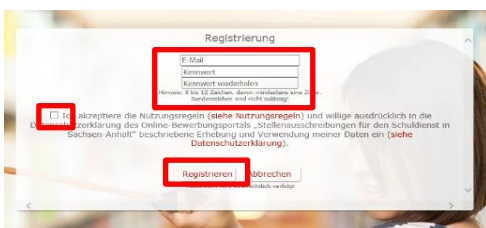
1. Schritt: Seite aufrufen

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



2. Schritt: Registrierung

Klicken Sie auf den Button „Registrierung“
(oben links)



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. Lesen Sie sich die
Nutzungsregeln durch und akzeptieren Sie diese.
Klicken Sie im Anschluss auf den Button
"Registrieren".



4. Schritt: E-Mail

In Kürze erhalten Sie eine Benachrichtigung mit
Ihrem Identifier und per E-Mail. Bitte kontrollieren Sie
auch Ihren Spam-Ordner. Bitte bewahren Sie Ihren
Identifier 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 Identifier (aus der E-Mail), Ihre E-
Mail-Adresse sowie Ihr Passwort in die
entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf
"Login".



7. Schritt: "Meine Daten"

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

Persönliche Daten	Ändern
<input type="checkbox"/> Foto	
<input type="checkbox"/> Anrede	
<input type="checkbox"/> Name	
<input type="checkbox"/> Vorname	
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	
<input type="checkbox"/> Geburtsort	
<input type="checkbox"/> Geburtsname	
<input type="checkbox"/> Mobilnummer	
<input type="checkbox"/> Registrierungs-E-Mail	
<input type="checkbox"/> Alternative E-Mail	
<input type="checkbox"/> Muttersprache	
<input type="checkbox"/> Staatsangehörigkeit	

Adresse	Ändern
<input type="checkbox"/> Strasse	
<input type="checkbox"/> Hausnummer	
<input type="checkbox"/> Postleitzahl	
<input type="checkbox"/> Ort	
<input type="checkbox"/> Postnetznummer	

8. Schritt: Vervollständigen der persönlichen Daten und Adresse

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".

Speichern	Zurücksetzen
Abschluss	<input type="text" value="Staatlich anerkannter Erzieher/Erzieherin"/>
Lehramt/sonstiger Abschluss (genaue Bezeichnung lt. Zeugnis)	<input type="text" value="staatlich anerkannter Erzieher"/>
1. Staatsprüfung/Masterabschluss (Tag der Zeugnisausstellung)	<input type="text" value=""/> [dd.mm.yyyy]
Note 1.	<input type="text" value="0.00"/> [Bitte 2 Nachkommastellen angeben]
Staatsprüfung/Masterabschluss/sonst. Abschluss	<input type="text" value=""/>
Anerkennungsjahr von	<input type="text" value=""/> [dd.mm.yyyy]
Anerkennungsjahr bis	<input type="text" value=""/> [dd.mm.yyyy]

9. Schritt: Vervollständigen der Ausbildung

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.

Speichern	Zurücksetzen
Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis mit einem Bundesland	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="radio"/> Muster Einverständniserklärung	
Art des Beschäftigungsverhältnisses	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Ergänzung wenn Sonstiges	<input type="text" value=""/>
Soweit Beamtenverhältnis: derzeitige Amtsbezeichnung	<input type="text" value=""/>
Soweit Beamtenverhältnis: derzeitige Besoldungsgruppe	<input type="text" value=""/>
Frühestmöglicher Termin der Arbeits- oder Dienstaufnahme	<input type="text" value="01.03.2020"/> [dd.mm.yyyy]
Hinweis	<input type="text" value=""/>
Früheres Beschäftigungsverhältnis als pädagogische Mitarbeiterin mit dem Land Sachsen-Anhalt	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

10. Schritt: Vervollständigen der Beschäftigungs- oder Beamtenverhältnis

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und füllen Sie hier die entsprechenden Felder aus.

Sollten Sie sich in einem Beschäftigungsverhältnis mit (nicht in) einem Bundesland befinden, wählen Sie unter "Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis mit einem Bundesland" das entsprechende Bundesland aus und laden Sie später unter "Dokumente" die entsprechende "Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte" hoch.

Füllen Sie das Feld "Frühestmöglicher Termin der Arbeits- oder Dienstaufnahme" aus. In dem Feld "Hinweis" können Sie händisch Kündigungsfristen oder ähnliches vermerken.

Speichern Zurücksetzen

Mehrfährige einschlägige Berufserfahrung Ja Nein

Sonstige für die Tätigkeit förderliche Zusatzqualifikation

11. Schritt: Vervollständigen der Zusätzlichen Qualifikationen bzw. Tätigkeiten

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und füllen Sie hier die entsprechenden Felder aus.

Geben Sie an, ob Sie "Mehrfährige einschlägige Berufserfahrung" haben und tragen Sie ggf. händisch Zusatzqualifikationen ein.

Speichern Zurücksetzen

Schwerbehinderung – Grad der Behinderung (%)

Gleichstellung Ja Nein

verzögerter Ausbildungsabschluss durch die Ableistung von Wehr- oder Zivildienst Ja Nein

verzögerter Ausbildungsabschluss durch die Geburt eines Kindes Ja Nein

Unterhaltspflichten für mindestens ein Kind Ja Nein

Sonstiges soziale Gesichtspunkte

12. Schritt: Vervollständigen der Sozialen Gesichtspunkte

Klicken Sie auf den Button "Ändern" und füllen Sie hier die entsprechenden Felder aus.

Speichern Zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Zeugnis 1. Staatsprüfung/Master of Education oder sonstiger Abschluss	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Zeugnis der 2. Staatsprüfung (Laufbahnprüfung) oder eines vorläufiger Bescheidungs über das Besuchen	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Bachelorzeugnis (BWL) auch bei erfolgreichem Masterabschluss mit ebenerichtet	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Zeugnis oder Zertifikat der "Experten"- oder Erwerbsgruppenprüfung	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Zeugnis oder Zertifikat der Unterichtsausbildung	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Zertifikat/ Bescheinigung für Zusatzqualifikationen	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Zertifikat Niveau C1 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	bei bestehenden Bescheinigungen nach Ausbildungsstellen-Einstellungskarte "mit Probe"	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Einstellungskarte "mit Lebenslauf"	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	aktuelle Fortbildung	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Arbeitsvertrag / Arbeitsverträge	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Bescheinigung über die Schwerbehinderung/Gleichstellung	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Geburtsurkunde/n des Kindes/der Kinder, für das/die Unterhaltspflicht besteht	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	amtliche Meldebescheinigung, dass das Kind/die Kinder in häuslicher Gemeinschaft leben	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	amtliche Lebenslauf mit höchstmöglicher Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdegangs	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Einstellungskarte zur Besetzung/zum Besetzen auf Widerruf	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsvertrag oder ein vergleichbarer Nachweise	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Vertrag über Anerkennungsjahr (VJ)	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsverstärkung über 3 Monate; (nur für LV)	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Nachweis über die Zulassung zur Laufbahngewinnung (nur für LV)	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Fächer- und Notenübersicht mit Angaben zum Studienumfang (Stunden oder ECTS)	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Abschluss der Meisterausbildung	<input type="text"/>	Duisburger
<input type="checkbox"/>	Einverständniserklärung zur Einsicht in alle Personalakte	<input type="text"/>	Duisburger

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".

Folgende Dokumente werden benötigt:

- tabellarischer Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdegangs (Lichtbild nicht erforderlich)
- ggf. Nachweis über die Schwerbehinderung / Gleichstellung
- ggf. Geburtsurkunde/n des Kindes / der Kinder, für das / die Unterhaltspflicht besteht, sowie eine amtliche Meldebescheinigung, dass das Kind / die Kinder in häuslicher Gemeinschaft lebt / leben
- Zeugnisse nach den Einstellungsvoraussetzungen zugelassener Abschlüsse
- ggf. das Zeugnis über den Abschluss in der Sprache des Herkunftslandes und als Übersetzung in die deutsche Sprache von einem beeideten Übersetzer
- ggf. sonstige Zeugnisse oder Zertifikate, wie
- zusätzliche Berufsabschlüsse
- zusätzliche Qualifikationen
- ggf. Arbeitsverträge oder Zeugnisse (u.a. zum Nachweis von beruflichen Erfahrungen)
- ggf. formlose Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte.

Beim Hochladen der Dokumente ist folgendes zu beachten:

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.

Bitte bewegen Sie Ihren Cursor über das **rote Warndreieck**, damit Ihnen entsprechende Fehlermeldungen angezeigt werden.

Grundsätzlich verlangt das System **zwei Pflichtdokumente: Lebenslauf und Abschlusszeugnis.**

Ihr Abschlusszeugnis laden Sie unter der Bezeichnung "Zeugnis 1. Staatsprüfung/Master of Education oder sonstiger Abschluss" hoch. Den Lebenslauf laden Sie unter der Bezeichnung "tabellarischer Lebenslauf mit lückenloser Darstellung des persönlichen und beruflichen Werdeganges" hoch.

Alle weiteren geforderten Dokumente generiert das System aus Ihren Angaben:

Sollten Sie unter der Rubrik „**Derzeitiges Beschäftigungs- oder Beamtenverhältnis**“ mit dem Unterpunkt „Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis mit dem Land“ ein Bundesland ausgewählt haben, generiert das System die Aufforderung zum Hochladen einer **Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte**. Sollten Sie derzeit nicht bei einem Bundesland beschäftigt sein, lassen Sie dieses Feld bitte leer. Sollten Sie sich in einem Beschäftigungsverhältnis mit einem Bundesland befinden, laden Sie bitte ein formloses Schreiben (mit Unterschrift) oder den vorhandenen Vordruck hoch.

Sollten Sie unter der Rubrik „Zusätzliche Qualifikationen bzw. Tätigkeiten“ mit dem Unterpunkt „**Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung**“ angegeben haben, dass Sie Berufserfahrung haben, ist dies durch Hochladen eines **Arbeitsvertrages/Arbeitszeugnisses** nachzuweisen.

Sollten Sie unter der Rubrik „**Soziale Gesichtspunkte**“ etwas angegeben haben, ist dies entsprechend durch Hochladen eines Nachweises zu belegen.

Sobald eine Stellenausschreibung auf unserer Internetseite veröffentlicht ist, können Sie mit folgenden Schritten fortfahren:

14. Schritt: Vervollständig der Bewerbung

Nun sollten Sie einen grünen Haken an der Rubrik "Meine Daten" sehen. Sollte dies nicht der Fall sein, schauen Sie bitte nach den angezeigten Fehlermeldungen und bewegen Sie Ihren Cursor über die Warndreiecke.

Klicken Sie im nächsten Schritt auf den Button "Bewerbung".

15. Schritt: Auswählen der Stellenausschreibung

Wählen Sie die für Sie relevante und aktuelle Stellenausschreibung aus. Bitte ignorieren Sie die alten Stellenausschreibungen. In diesem Beispiel würden Sie "PM Ausschreibung Oktober 2019" auswählen.

Sollten Sie sich nicht als Lehrkraft bewerben wollen, reichen Sie Ihre Unterlagen bitte nicht über das Seiteneinsteigerportal ein.

16. Schritt: Stellenauswahl

Klicken Sie auf "Auswahl der Stellen".

17. Schritt: Stellenauswahl

Klicken Sie auf "Stellen hinzufügen"

18. Schritt: Stellen hinzufügen

Suchen Sie in der Liste Ihre gewünschte/n Stelle/n und klicken Sie das entsprechende Kästchen an. Klicken Sie auf den Button "Speichern".

19. Schritt: Kontrolle

Überprüfen Sie, ob alle gewünschten Stellen genannt sind. Fügen Sie ggf. unter "Stellen hinzufügen" erneut Stellen hinzu.

Wollen Sie wirklich Ihre Bewerbung für die Ausschreibung

PM Ausschreibung Oktober 2019

unwiderruflich abgeben?

1. Mit dem Absenden der Bewerbungsunterlagen willige ich in die Verwendung meiner personenbezogenen Daten zum Zweck der Personalauswertung und zur Aufrechterhaltung meiner Registrierung an.
2. Ich bestätige nach dem Einblättern in dem Schließfeld des Landes Sachsen-Anhalt und versichere, dass alle in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Angaben und physischen Dokumente vollständig und richtig sind.
3. Mir ist bekannt, dass von Amts wegen keine Hinweise auf fehlende oder unvollständige Unterlagen erfolgen werden.
4. Mir ist bekannt, dass eine Freistellungsgarantie zurückgenommen werden kann, wenn sie u. a. B. durch unzulässige Täuschung oder sonstige oder anderweitige Angaben herbeigeführt wurde.

JA, NEIN

Bevor Sie Bewerbung abgeben können, vervollständigen Sie bitte Ihre Daten.

Bitte wählen Sie mindestens eine Stelle aus.

LK Ausschreibung September 2019 | Status: geschlossen | Abgabe bis spätestens: 13.10.2019 23:59:00



Abgabe nicht mehr möglich



Ergebnis

PM Ausschreibung Oktober 2019 | Status: offen | Abgabe bis spätestens: 12.11.2019 23:59:00

Auswahl der Stellen



Bewerbung absenden



Ergebnis

20. Schritt: Bestätigung der Hinweise

Lesen Sie sich die Hinweise durch und bestätigen Sie diese mit "ja".

21. Schritt: Bewerbung absenden

Klicken Sie erneut auf den Button "Bewerbung" (oben rechts) und suchen Sie in der Liste nach Ihrer relevanten Ausschreibung. Klicken Sie auf den Button "Bewerbung absenden".

Sie finden nun den Hinweis "Die Bewerbung wurde erfolgreich weitergeleitet" in dem Ausschreibungsfeld. Außerdem erhalten Sie bei erfolgreicher Absendung Ihrer Bewerbung eine Eingangsbestätigung per E-Mail.