LEITFADEN

für die Nutzung des Jobportals

Inhaltsverzeichnis

1. Die Stelle finden, die zu Ihnen passt 2

2. Online-Bewerbung durchführen 2

3. Übersicht Jobportal nach erfolgreicher Online-Bewerbung 5

3.1 Bewerbungsübersicht 5

3.2 Korrespondenz 6

3.3 Zugangsdaten 7

3.4 Terminübersicht 7

4. Erforderliche Dokumente einreichen (Reiter Dokumente) 9

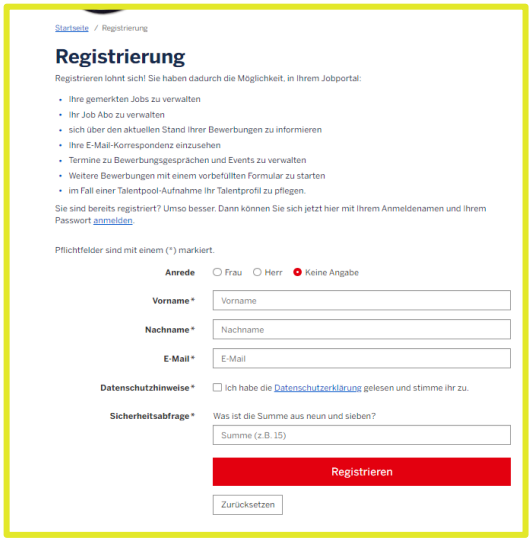
1. Die Stelle finden, die zu Ihnen passt

Über unser Jobportal können Sie sich auf viele verschiedene vakante Stellen der Polizei NRW bewerben (unter anderem für die dualen Studiengänge der Polizei NRW und den Bildungsgang Fachoberschule Polizei). Über unser Jobportal (https://jobs.polizei.nrw) können Sie durch den Klick auf die Kachel Ihres gewünschten Studien-/Bildungsganges zur jeweiligen Stellenanzeige gelangen. Des Weiteren können Sie die Suchfunktion nutzen, um weitere interessante Stellen zu finden.

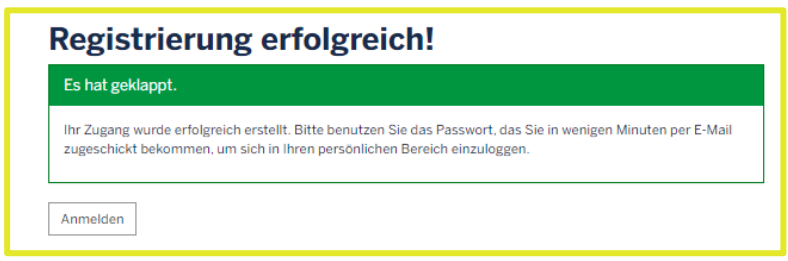
2. Online-Bewerbung durchführen

Zu Beginn des Bewerbungsprozesses müssen Sie sich einen Account in unserem Jobportal (https://jobs.polizei.nrw) erstellen.

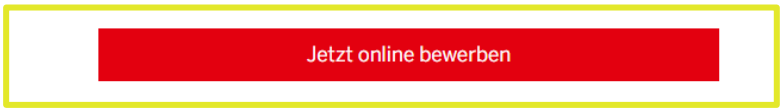
Falls Sie bereits einen Account besitzen, können Sie sich direkt einloggen. Wenn Sie sich noch einen Account erstellen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“.



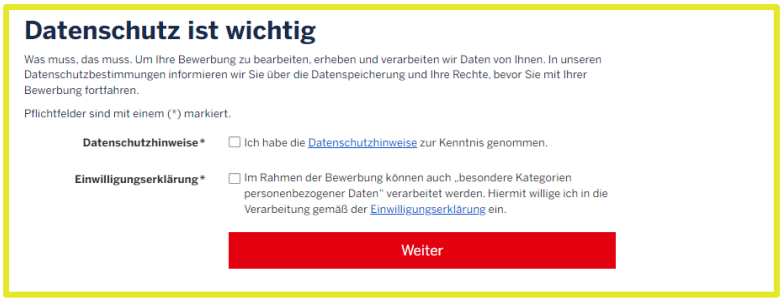
Bitte registrieren Sie sich nun mit Ihren persönlichen Daten. Im Anschluss daran erhalten Sie eine Bestätigungsmail mit einem einmaligen Passwort. Bei Ihrer Erstanmeldung werden Sie dann aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Halten Sie hierzu das Einmal-Passwort aus der Bestätigungs-E-Mail bereit. Wenn Ihre Registrierung erfolgreich war, wird das folgende Fenster angezeigt:



Nun haben Sie die Möglichkeit, sich auf eine Stellenanzeige zu bewerben. Dazu öffnen Sie die gewünschte Stellenanzeige und klicken auf den Link „Jetzt online bewerben“, der sich unter der Stellenanzeige befindet.



Im Anschluss daran müssen Sie zunächst die Datenschutzhinweise und Einwilligungserklärungen zur Kenntnis nehmen und zustimmen.

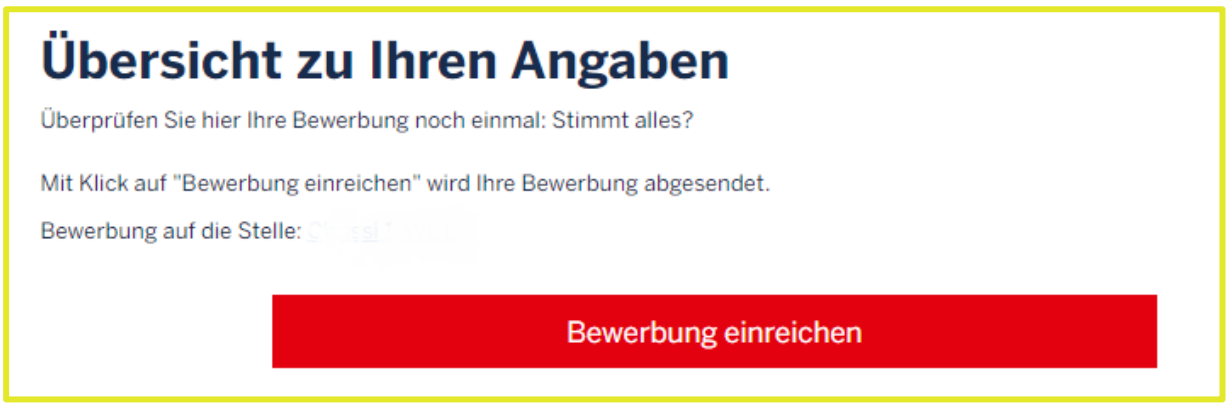


Im nächsten Schritt gelangen Sie direkt zum Bewerbungsformular. Hier müssen Sie die erforderlichen Daten eintragen, um Ihre Bewerbung einreichen zu können.

Bitte bedenken Sie, dass alle Pflichtfelder der Reiter (Basisdaten, Ausbildung, Vorverwendung, Wunschort, Sonstiges) vollständig ausgefüllt sein müssen, wenn Sie Ihre Bewerbung absenden möchten! Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Ohne Befüllen dieser Pflichtfelder kann die Bewerbung nicht eingereicht werden. Sie können

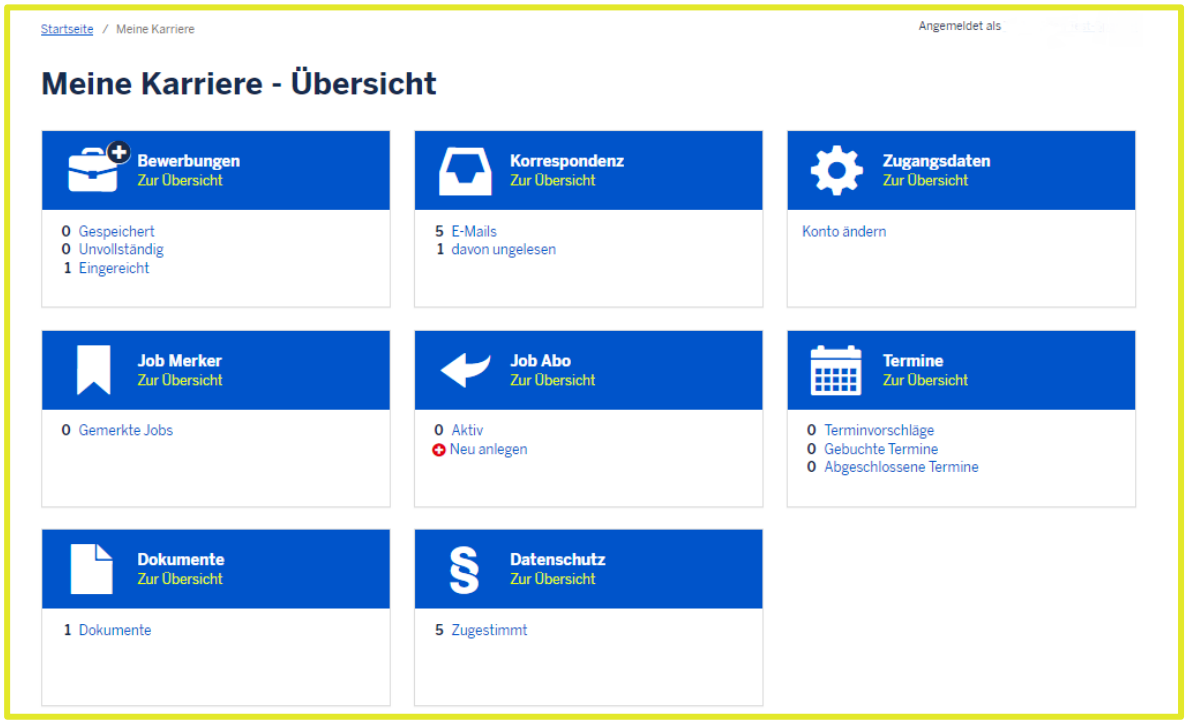
die Bewerbung aber zu jedem beliebigen Zeitpunkt speichern, später weiter bearbeiten und dann einreichen.

Kurz vor dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine Übersicht über Ihre getätigten Eingaben.



Wenn die Daten mit den Eingaben übereinstimmen, können Sie Ihre Bewerbung über den Button „Bewerbung einreichen“, absenden. Erst dann wird Ihre Bewerbung an uns übermittelt. Wenn Sie die Bewerbung erfolgreich eingereicht haben, erhalten Sie eine Bestätigungsmail von uns. Sollten Sie innerhalb der ersten 30 Minuten nach dem Absenden Ihrer Online-Bewerbung keine Eingangsbestätigung von uns erhalten, prüfen Sie am besten nochmal, ob Sie Ihe Bewerbung tatsächlich eingereicht, oder nur gespeichert haben.

3. Übersicht Jobportal nach erfolgreicher Online-Bewerbung



In der Übersicht **„Meine Karriere“** haben Sie die Möglichkeit Ihre Bewerbungsdaten zu verwalten.

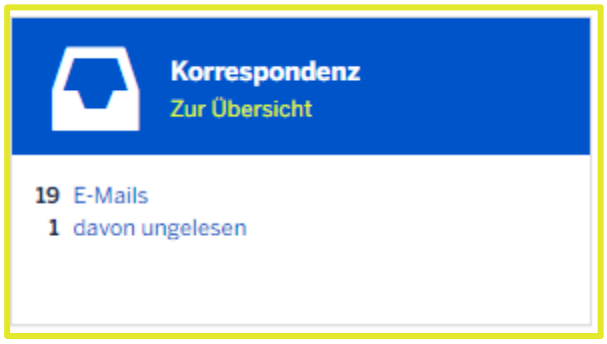
3.1 Bewerbungsübersicht

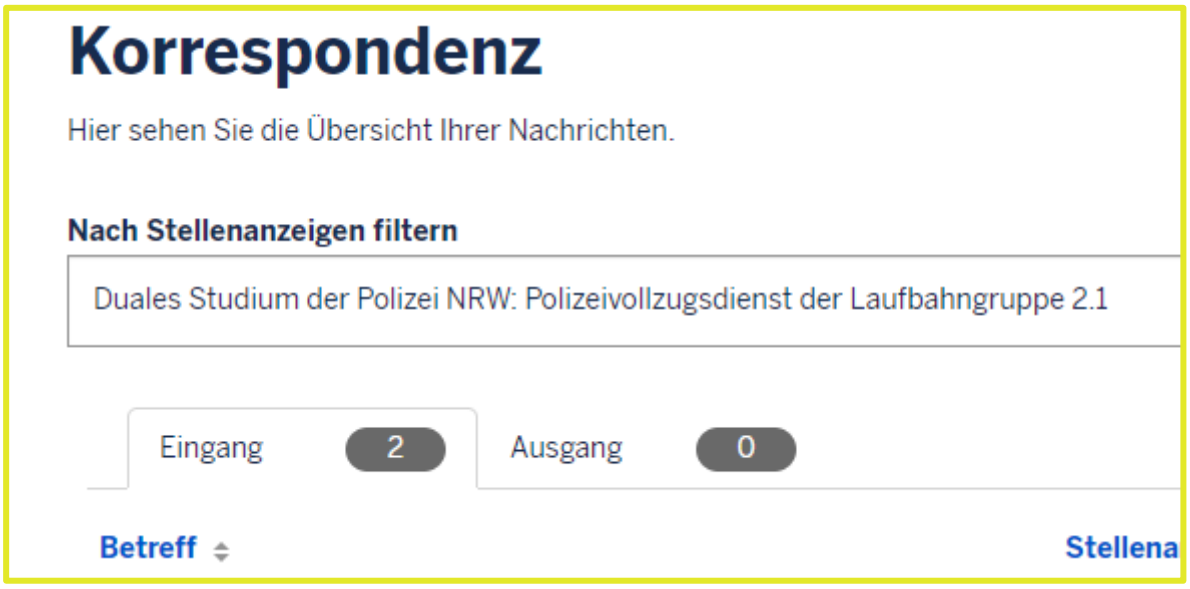
In der **„Bewerbungsübersicht“** haben Sie einen Überblick darüber, welche Bewerbungen Sie bereits bei der Polizei NRW gespeichert oder eingereicht haben.

Zudem können Sie aus der Bewerbungsübersicht heraus neue Nachrichten verfassen. Dazu klicken Sie auf den kleinen blauen Briefumschlag neben Ihrer Bewerbung.

3.2 Korrespondenz

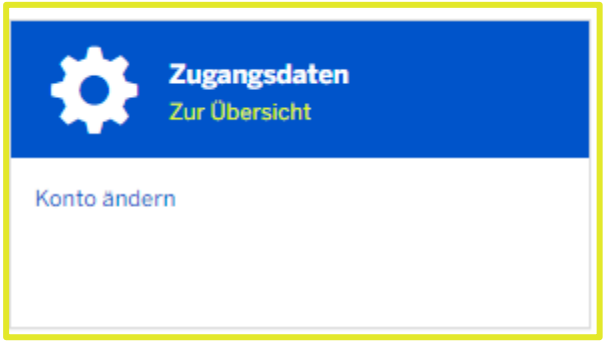
In dem Reiter „Korrespondenz“ sehen Sie Ihren Nachrichtenverlauf (Posteingang/Postausgang). Zusätzlich erhalten Sie eine Kopie der Nachricht an Ihre in der Bewerbung hinterlegte E-Mail-Adresse, sobald wir Ihnen eine Nachricht schicken. Sie wissen also zu jedem Zeitpunkt, wann Sie eine neue Nachricht erhalten haben. Bitte kontrollieren Sie auch Ihren Spam-Ordner auf Nachrichten von uns.





3.3 Zugangsdaten

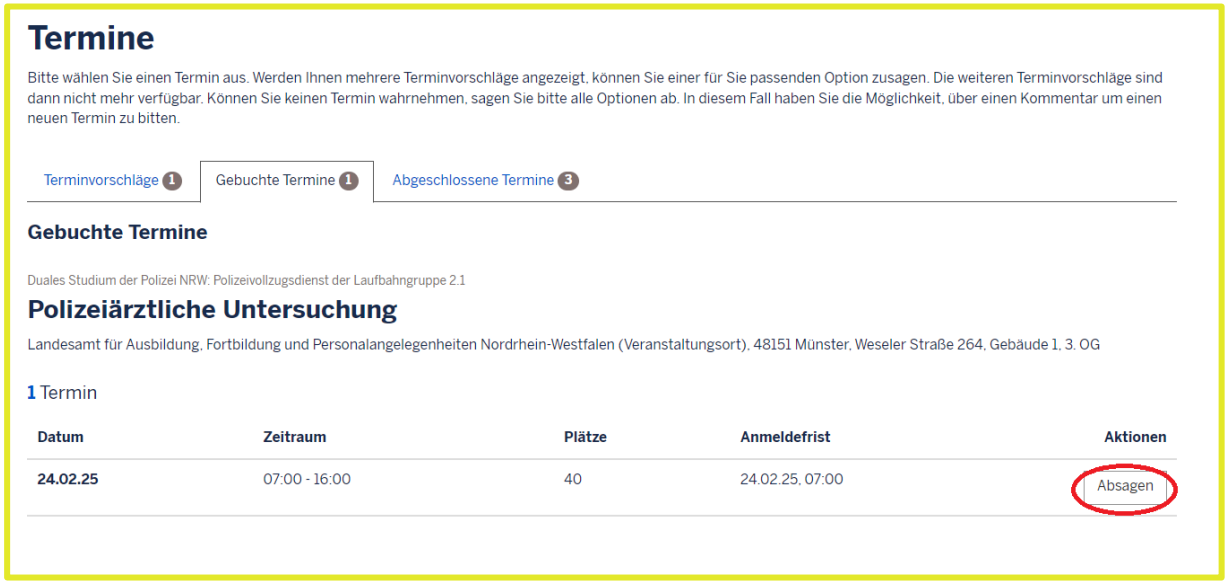
In dem Reiter „Zugangsdaten“ können Sie jederzeit Ihre Zugangsdaten für den Login in das Jobportal ändern. Beispielsweise wenn Sie eine neue E-Mail-Adresse für den Accountnamen hinterlegen möchten. Bitte bedenke Sie, dass: die E-Mail-Adresse, die hier hinterlegt ist, sich nur auf den Accountnamen bezieht, den Sie für den Login in das Jobportal benötigen. Diese Anpassung bezieht sich nicht auf die in der Bewerbung angegebene E-Mail-Adresse (über die Sie Ihre Nachrichten empfangen), für eine Anpassung dieser E-Mail-Adresse schreiben Sie bitte zwingend eine Nachricht an die Sachbearbeitung (siehe Kapitel 3.1)!



3.4 Terminübersicht

Im Reiter „Terminübersicht“ können Sie Ihre geplanten Termine für das Auswahlverfahren einsehen. Zusätzlich erhalten Sie ein Einladungsschreiben für den Termin über das Jobportal bzw. an Ihre E-Mail-Adresse.

Termine, die durch das LAFP erfolgen, müssen nicht aktiv zugesagt werden. Wenn Sie den Termin allerdings aus triftigen Gründen nicht wahrnehmen können, müssen Sie den Termin über die Terminübersicht absagen oder auf unsere Termineinladung per E-Mail antworten. Bitte teilen Sie uns dann etwaige Abwesenheitszeiten oder Terminwünsche mit, damit wir diese für die Neuterminierung berücksichtigen können.

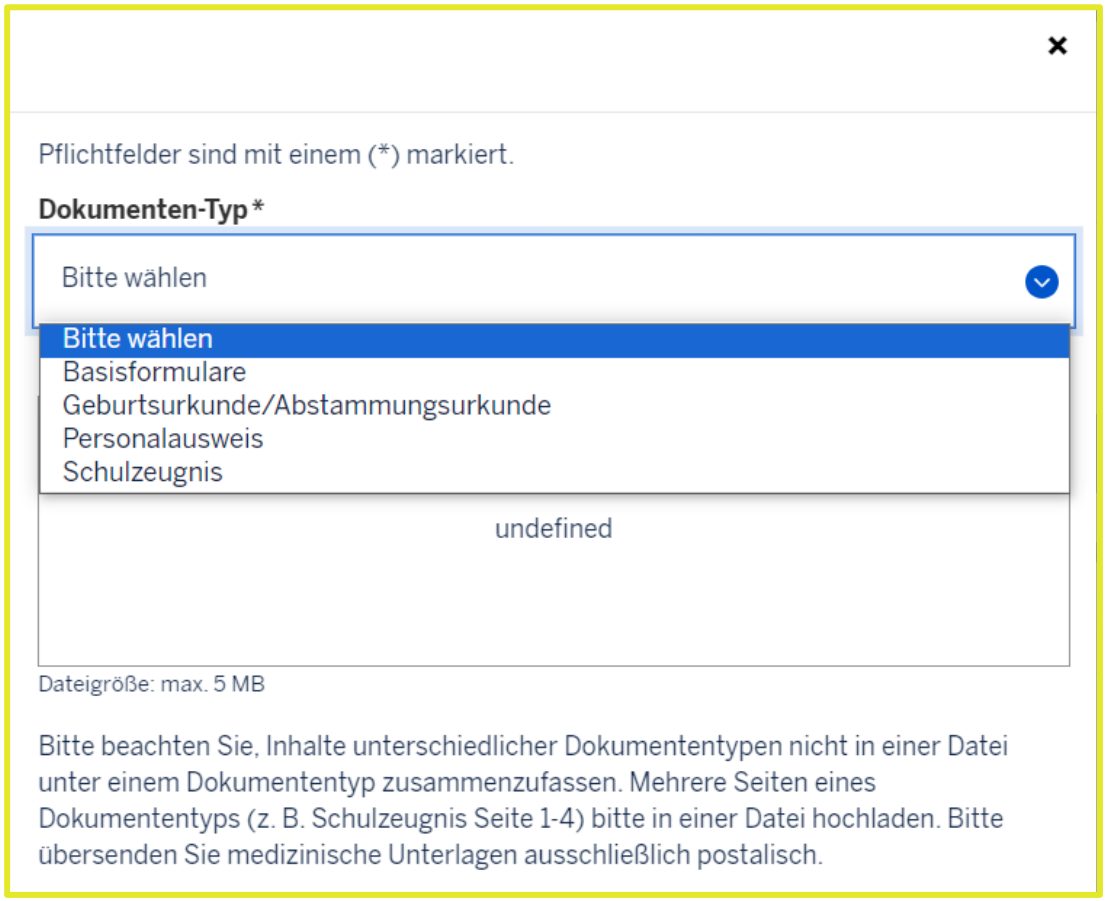


Termine, die in Ihrer örtlichen Polizeibehörde stattfinden (Assessment Center für den dualen Studiengang) müssen aktiv über die Terminübersicht zugesagt werden.

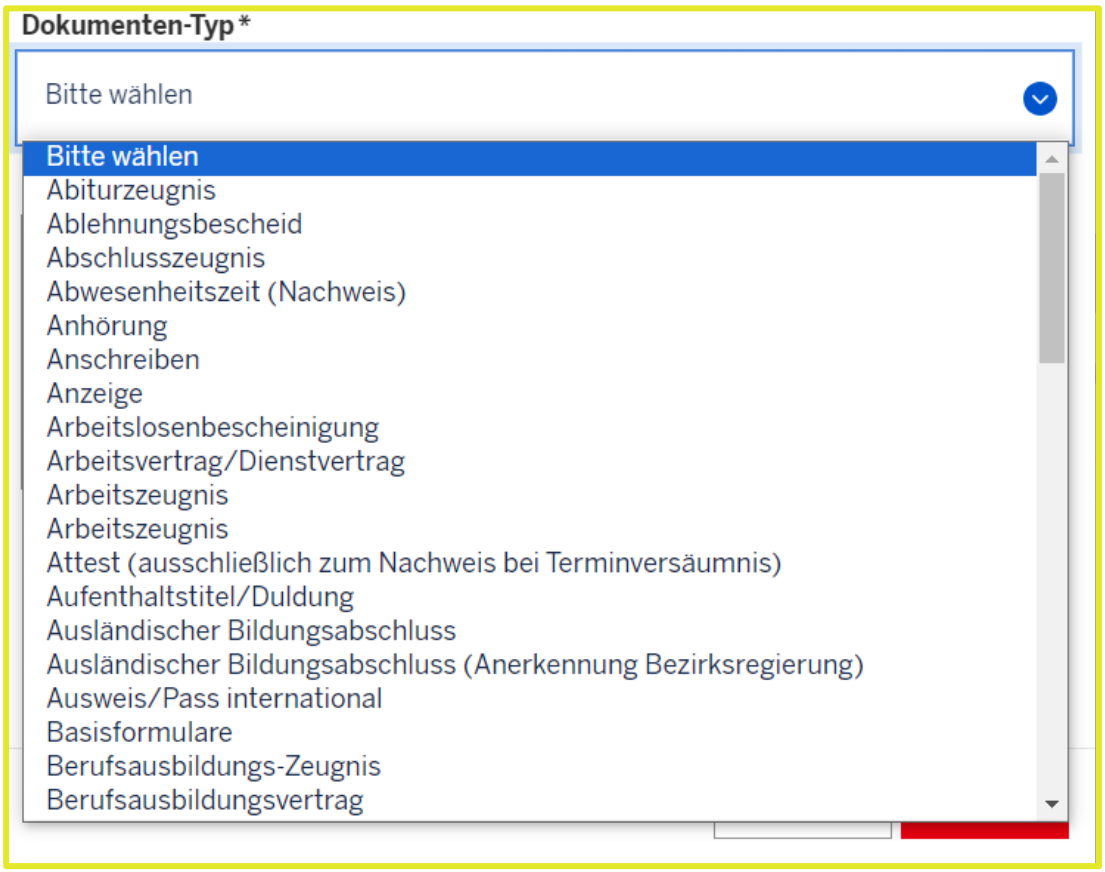
4. Erforderliche Dokumente einreichen (Reiter „Dokumente“)

Wenn Sie Ihre Bewerbung erfolgreich online eingereicht haben, erhalten Sie von uns eine Eingangsbestätigung für Ihre Online-Bewerbung sowie eine E-Mail, in der zusätzliche Unterlagen angefordert werden. Damit sind die sogenannten Basisformulare inklusive Lebenslauf, Ihre Geburtsurkunde, das letzte Schulzeugnis und Ihr Personalausweis (Vorder- und Rückseite) gemeint. Diese Unterlagen benötigen wir zwingend, um Ihre Bewerbung weiter zu bearbeiten. Mit Eingang Ihrer Bewerbung werden Ihnen die Basisformulare im Bereich „Dokumente“ als Download zur Verfügung gestellt. Diese Basisformulare sind von Ihnen herunterzuladen, auszufüllen, auszudrucken und unterschrieben als ein PDF-Dokument wieder hochzuladen.

Wenn Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil oder auf den Formularnamen klicken, können Sie diese herunterladen und ausfüllen. Im Anschluss daran müssen die Basisformulare über den nach oben gerichteten Pfeil hochgeladen werden. Damit werden die Formulare in Ihrer Online-Bewerbung gespeichert.



Das initiative Hochladen von Dokumenten sollte nur genutzt werden, wenn Sie ohne eine separate Aufforderung Dokumente hochladen möchten, beispielsweise ein Attest bei Terminabsage. Der ausgewählte Dokumententyp sollte hierbei immer dem Inhalt des Dokumentes entsprechen.



Im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens werden wir Ihnen die sogenannten Zusatzformulare über den gleichen Weg zur Verfügung stellen. Diese sind ebenso herunterzuladen. Bei den Zusatzformularen handelt es sich ausschließlich um medizinische Unterlagen (Formular 4-7). Medizinische Unterlagen müssen Sie uns immer zwingend auf dem **Postweg** übersenden! Schicken Sie medizinische Unterlagen bitte an folgende Adresse:

LAFP NRW
Polizeiärztlicher Dienst - Auswahl
Weseler Str. 264
48151 Münster

Bitte bedenken Sie, dass im weiteren Verlauf des Auswahlverfahrens weitere einstellungsrelevante Dokumente unaufgefordert von Ihnen hochgeladen werden müssen (nur für Bewerbende für das duale Studium gehobener Polizeivollzugsdienst): Sobald diese Nachweise vorliegen, können diese im Bereich „Dokumente“ (https://jobs.polizei.nrw/documents) über den Button „Initiativ hochladen“ übermittelt werden.

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei Fragen

LANDESAMT FÜR AUSBILDUNG, FORTBILDUNG UND PERSONALANGELEGENHEITEN DER POLIZEI NRW

Landeszentrale Bewerbendenbetreuung der Polizei NRW
E-Mail: polizeiberuf@polizei.nrw.de
Telefon: 0251/7795-5353
Mo. bis Fr. 08:00 bis 15:30 Uhr