

Personalanforderung via ISO.Web - Kurzanleitung

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Sie in der Anwendung ISO.web einen „Personalbedarf Neu“ beantragen können.

Wichtiger Hinweis: verwenden Sie nicht den Microsoft Internet-Explorer! Empfohlen werden firefox, google chrome und MS-edge!

Vor Erstellung des Personalbedarfs ist mit der jeweiligen Außenstelle der Bildungsdirektion das Einvernehmen herzustellen (Formblatt „Abklärung des Personalbedarfs“ **per E-Mail**). Dort werden Kontingent und pädagogisches Profil geprüft sowie mit der Personalvertretung abgeklärt, ob diese Stelle nicht im Wege einer Versetzung besetzt, bzw. eine andere Personalmaßnahme zur Abdeckung des Bedarfs getroffen werden könnte. Die Außenstelle der Bildungsregion gibt dann der Schulleitung schriftlich das Einverständnis zur Personalanforderung.

A) So beantragen Sie einen **neuen Personalbedarf**

- Klicken Sie auf den grünen Button **+Neu**.



- Danach den blauen Button **PNEU** („Personalbedarf neu“) + „auswählen“

Vorlagenauswahl

✕ Abbrechen

Durchsuchen

- EIN** **Eingangsstück**
Ein allgemeines Eingangsstück (z.B. Brief)
- GF** **Geschäftsfall**
Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung
- PKWV** **Keine Weiterverwendung**
Personal wird nicht weiterverwendet
- Organisation**
Organisation anlegen
- Person** **Person**
Kontakt anlegen
- PNEU** **Personalbedarf Neu**
Meldung eines Personalbedarfs an die Bildungsdirektion
- PGF** **Personal-Geschäftsfall**
- SA** **Schulautonomer Tag**
Schulautonomer Tag
- TE** **Termin**
Termin anlegen
- PWV** **Weiterverwendung**
Personal wird weiterverwendet

Auswählen Abbrechen

Es erscheint folgende Eingabemaske:

The screenshot shows a web form titled 'Personalbedarf Neu erstellen' with the PNEU logo. The form contains the following fields and controls:

- Schuljahr:** A dropdown menu showing '2019/20'.
- Fach:** A dropdown menu with 'Fach eingeben...' and a numeric input field with '1'. To the right are radio buttons for 'WS' (selected) and 'JS'.
- Fachzusatz:** A text input field with the placeholder 'Fachzusatz'.
- Qualifikationen:** A text input field with the placeholder 'Qualifikationen'.
- Stellv. für:** A text input field with the placeholder 'Stellv. für'.
- Ab:** A date input field with '27.09.2019', a calendar icon, and a checkbox labeled 'befristet'.
- Begründung:** A text input field with the placeholder 'Begründung'.
- Anmerkung:** A text input field with the placeholder 'Anmerkung'.
- GenehmigerIn:** A dropdown menu with the placeholder 'GenehmigerIn (optional)'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Feedback', 'Abbrechen', and a green 'Speichern' button.

Bitte beachten Sie:

- **Richtiges Schuljahr** auswählen
- **Fach und Stundenzahl** auswählen (Standardwert: WS= Wochenstunden)
- Unter **Fachzusatz** bzw. **Qualifikationen** können Sie fachspezifische Anforderungen bzw. Kompetenzen definieren, welche ein neue Lehrkraft mitbringen sollte.

Bitte geben Sie gewünschte Zusatzqualifikationen bekannt, damit bei mehreren Bewerber/innen mit gleicher Fächerqualifikation sich leichter eine Auswahl treffen lässt.

- Im Feld „**Stellvertretung für**“ ist es möglich, mehrere Lehrpersonen zu nennen, die zu vertreten sind. Handelt es sich bei der Stundenbeantragung nicht um eine zu vertretende Lehrperson, kann die Notwendigkeit der Ausschreibung in den Feldern „Begründung“ bzw. „Anmerkung“ näher erläutert werden.
- „**AB**“: Bitte auf das Datum, ab wann die Stelle nach zu besetzen ist, genau zu achten! Gegebenenfalls „befristet“ auswählen!

Beispiel:

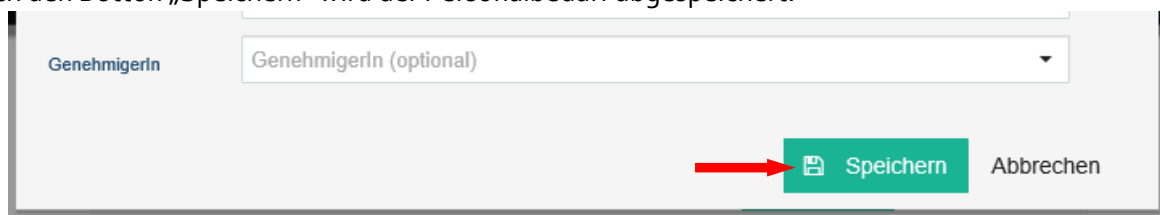
The example shows the 'Ab' field with a date input '09.09.2019', a calendar icon, the text 'befristet' with a checked checkbox, and a date input '13.09.2020' with a calendar icon.

- **Genehmiger:** Grundsätzlich sollte die/der Schulleiter/in den Personalbedarf **selbst erstellen**, **jedenfalls** ist die/der **Schulleiter/in GenehmigerIn**. (keinesfalls einen Mitarbeiter der Bildungsdirektion auswählen!)

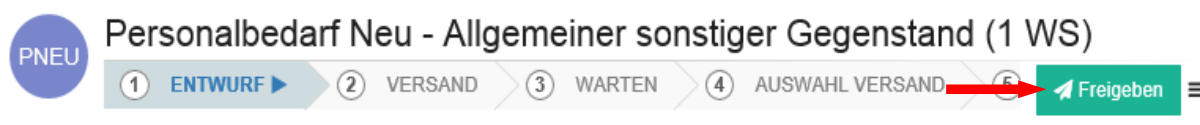
Wichtige Hinweise: **Keinesfalls darf bei Erstellung eines Personalbedarfs ein Wunschbewerber genannt werden!** Für den Unterrichtsgegenstand Religion ist die Zustimmung der jeweiligen Religionsgesellschaft erforderlich!

Folgende Informationen werden in die **Ausschreibung übernommen:**
Fach, Stundenanzahl, Fachzusatz, Qualifikationen, Datum von – bis

Durch den Button „Speichern“ wird der Personalbedarf abgespeichert:



durch „Freigeben“ wird der Bedarf an die Bildungsdirektion übermittelt.



Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Heldesk: Josef Reitzer Tel: 05 0248 345 372
Mail: josef.reitzer@bildung-stmk.gv.at

Sandra Ullly Tel: 05 0248 345 371
Mail: sandra.ully@bildung-stmk.gv.at

Birgit Tscheppe Tel: 05 0248 345 364
Mail: birgit.tscheppe@bildung-stmk.gv.at