

## LehrerInnenpersonalauswahl mit ISO.web

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Sie in der Anwendung ISO.web aus den verfügbaren BewerberInnen eine Auswahl und begründete Reihung vornehmen und an die Bildungsdirektion übermitteln.

### 1. Anmeldung – ISO.web

Die Applikation „ISO.web“ ist eine webbasierende Anwendung für die Kommunikation der Schulen mit der Bildungsdirektion, die auch die Funktionalität für das LehrerInnenpersonalauswahlverfahren (bisher: GetYourTeacher) abbildet. Die Anwendung wird über den Browser wie folgt gestartet:

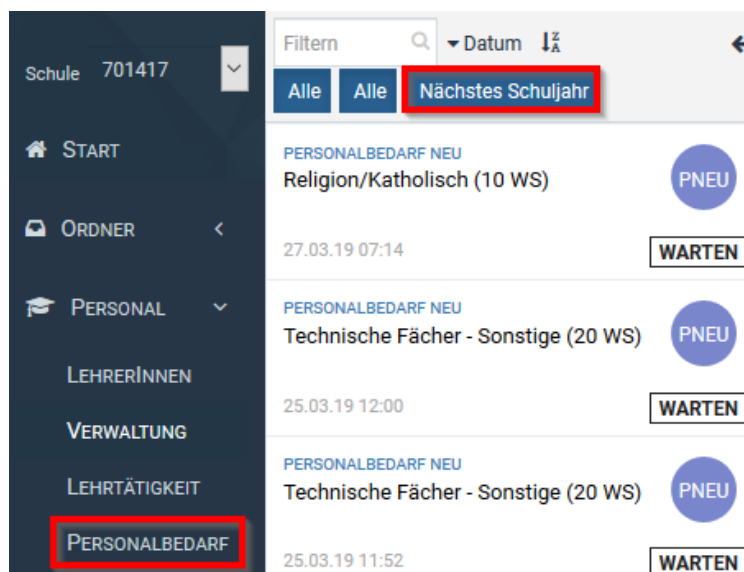
<https://schooloffice.bildung-stmk.gv.at>

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um sich anzumelden.

### 2. Einsichtnahme in die Bewerbungen

#### 2.1. BewerberInnen anzeigen und zum Bewerbungsgespräch einladen

Die bereits erfassten Personalbedarfsmeldungen für offene Stunden werden in der Anwendung „ISO.web“ im Ordner **Personal | Personalbedarf** angezeigt.

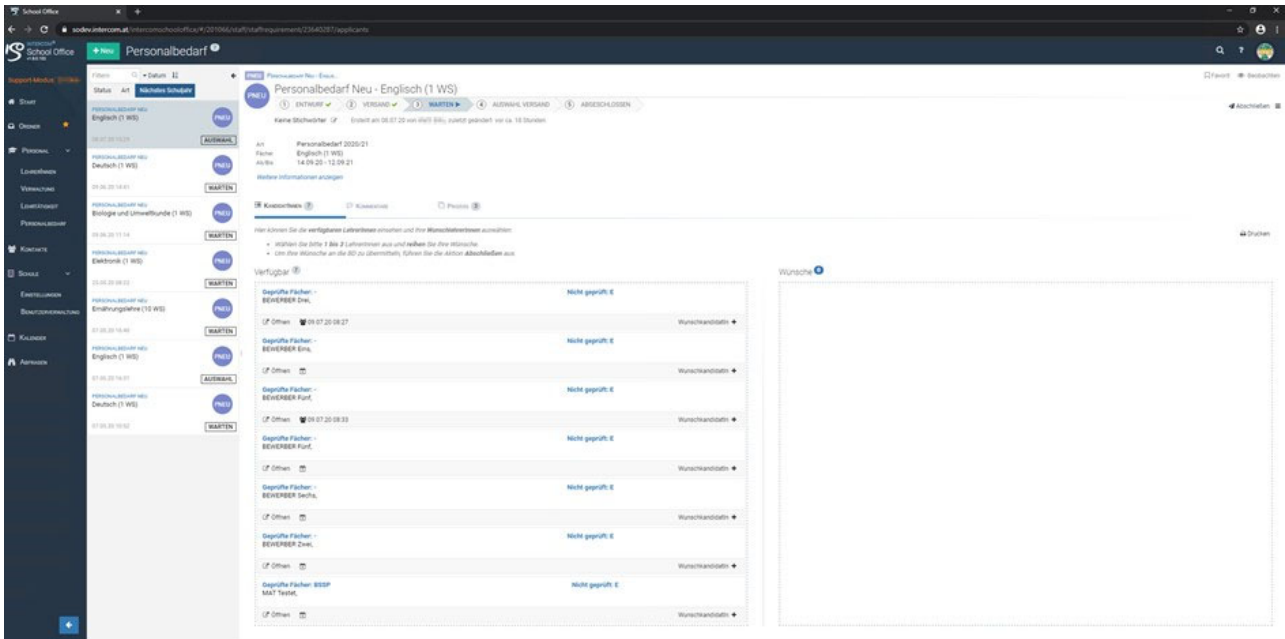


Filtern	Datum
Alle	Alle
Nächstes Schuljahr	

PERSONALBEDARF NEU	Status
Religion/Katholisch (10 WS)	PNEU
27.03.19 07:14	WARTEN
PERSONALBEDARF NEU	
Technische Fächer - Sonstige (20 WS)	PNEU
25.03.19 12:00	WARTEN
PERSONALBEDARF NEU	
Technische Fächer - Sonstige (20 WS)	PNEU
25.03.19 11:52	WARTEN

Nach der Auswahl der entsprechenden Personalbedarfsmeldung werden die verfügbaren Bewerbungen angezeigt:



Aus der Übersicht können Sie entnehmen, für welche Fächer die BewerberInnen die Anstellungsvoraussetzungen erfüllen („Geprüfte Fächer“).

Über die Schaltfläche <Öffnen> können Sie die Bewerbungsdetails und die Bewerbungsdokumente einsehen.

**IBO** Bewerbungseinsicht

<b>Geburtsname:</b>	Th
<b>Geburtsort:</b>	Wien
<b>Staatsbürgerschaft:</b>	Österreich
<b>Muttersprache:</b>	Deutsch
<b>Verdiener:</b>	Alleinverdiener
<b>Familienstand:</b>	Ledig
<b>Anzahl Kinder:</b>	2
<b>Beruf:</b>	Techniker
<b>Verfügbar ab:</b>	02.04.2019
<b>Wehrdienst:</b>	Abgeleistet
<b>Begünstigt:</b>	Nein

### Dokumente

Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse

[Ausbildung](#)

**Lebenslauf**

[Lebenslauf](#)

## Zum Bewerbungsgespräch einladen:

Auf Grund der zahlreichen Mehrfachbewerbungen sollte mit mindestens drei Personen ein Bewerbungsgespräch geführt werden.

Bewerbungsgespräche können telefonisch, aber auch über den Kalender vereinbart werden:

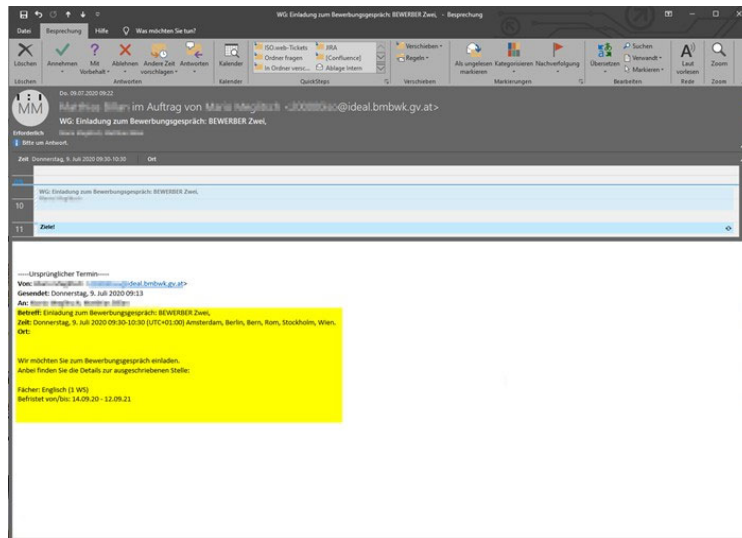
The screenshot shows the 'Personalbedarf' (Personnel Requirement) management system. On the left, a list of job openings is displayed with their status (e.g., 'AUSWAHL', 'WARTEN'). The main area shows the details for 'Personalbedarf Neu - Englisch (1 WS)'. The process flow is: 1. ENTWURF, 2. VERSAND, 3. WARTEN, 4. AUSWAHL VERSAND, 5. ABGESCHLOSSEN. The current status is 'WARTEN'. Below this, there are sections for 'KANDIDATINEN', 'KOMMENTARE', and 'PROZESS'. A section titled 'Hier können Sie die verfügbaren LehrerInnen einsehen und Ihre WunschlehrerInnen auswählen:' provides instructions on how to select candidates. The 'Verfügbar' section lists several candidates with their names and the number of applications received. A yellow highlight is placed over the 'Zum Bewerbungsgespräch einladen' button for the candidate 'BEWERBER Zwei'. On the right, there is a 'Wünsche' section showing the selection of candidates.

The screenshot shows the 'Termin erstellen' (Create Appointment) form. The form is titled 'Termin erstellen' and has a 'Feedback' button and an 'Abbrechen' (Cancel) button. The form fields are:

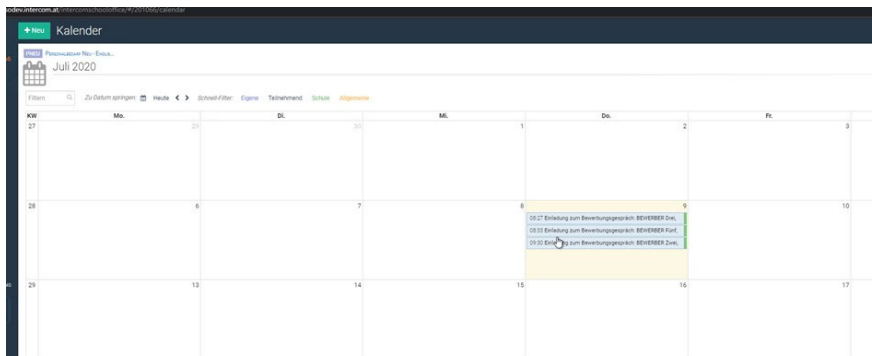
- Kategorie: Termin
- Kalender: Schulkalender
- Bezeichnung: Einladung zum Bewerbungsgespräch: BEWERBER Zwei,
- Beschreibung: Wir möchten Sie zum Bewerbungsgespräch einladen. Anbei finden Sie die Details zur ausgeschriebenen Stelle:  
Fächer: Englisch (1 WS)  
Befristet von/bis: 14.09.20 - 12.09.21
- Beginn: 09.07.2020 09:30 (with a calendar icon and a 'Ganztägig' checkbox)
- Ende: 09.07.2020 10:30 (with a calendar icon)
- TeilnehmerInnen: BEWERBER Zwei, [Name]
- Ort: Ort
- Öffentlich:  Öffentlich

At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

BewerberInnen bekommen darauf eine „Termineinladung“ z. B. über Outlook:



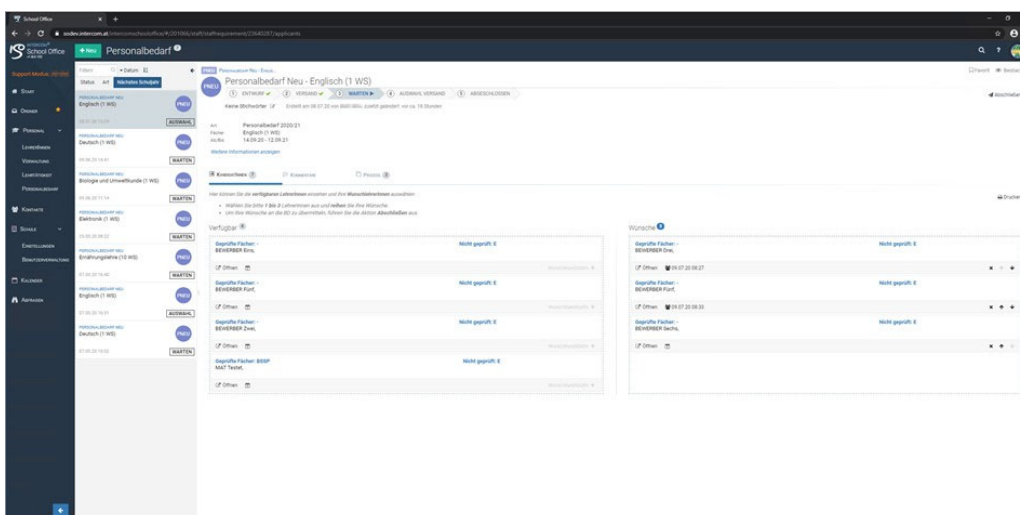
Anschließend erfolgt automatisch ein Kalendereintrag im "ISO.web" Kalender auf der Startseite:



## 2.2. WunschbewerberInnen auswählen

Nach den durchgeführten Bewerbungsgesprächen wählen Sie über den Link <Wunsch kandidatIn +> die gewünschten BewerberInnen für die jeweilige Personalbedarfsmeldung aus. Die ausgewählten BewerberInnen werden nun im Abschnitt <Wünsche> angezeigt:

Die Reihung der WunschbewerberInnen nehmen Sie über die Pfeiltasten vor. WunschbewerberInnen können über die Schaltfläche [x] auch wieder von der Wunschliste entfernt werden.



## 2.3. WunschbewerberInnen übermitteln

Nach der Auswahl der WunschbewerberInnen schließen Sie den Prozess über die Schaltfläche **<Abschließen>** ab.



Im folgenden Dialogformular geben Sie eine ausführliche Begründung für die Auswahl und Reihung der WunschbewerberInnen ein.

Die Eingabe einer **Begründung ist verpflichtend.**

Bitte geben Sie hier die Namen aller BewerberInnen an, mit denen Sie Bewerbungsgespräche geführt haben.



Über die Schaltfläche **<Ausführen>** wird die Auswahl der WunschbewerberInnen für die jeweilige Personalbedarfsmeldung an die Bildungsdirektion übermittelt.

**Das Auswahlverfahren ist spätestens nach zwei Wochen abzuschließen.**

Falls keine der sich bewerbenden Personen den Ausschreibungskriterien entspricht, kann dies bei der Begründung der Nichtauswahl dokumentiert werden.

## 3. Zuweisung der BewerberInnen

Wird von der Bildungsdirektion ein/e WunschbewerberIn zugewiesen, erhalten Sie im Ordner **<Eingang>** von ISO.web ein Eingangsstück mit der Geschäftsfallart **<PZU>**



Jede Zuweisung ist automatisch mit dem Personalakt und - falls vorhanden - mit der zugehörigen Bedarfsmeldung verknüpft.

Wenn Sie mit der Zuweisung einverstanden sind, wählen Sie die Schaltfläche <Akzeptieren>.



Damit wird der Prozess abgeschlossen und die Zuweisung abgelegt.



Über das Auswahlmenü haben Sie auch die Möglichkeit, die Zuweisung mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen. Das Vetorecht ist in ISO.web eine Woche lang anwendbar.

Nimmt die Bildungsdirektion die Zuweisung dennoch vor, so ist sie gegenüber der Schulleitung zu begründen.

Für die gezielte Suche nach Zuweisungen steht eine eigene Abfrage zur Verfügung:



Über verschiedene Suchkriterien können Sie gezielt nach Zuweisungen suchen:

Suchkriterien

Suchtext

Zeitraum  Von  Bis

Lehrpersonen, die nicht erstgereeht wurden, erhalten nach Abschluss des Verfahrens über die Bildungsdirektion eine standardisierte Verständigung.

**ISO.web Hotline:**

**Mail:** schooloffice@bildung-stmk.gv.at

**Tel.:** 05 0248 345-364