

## 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 webbasierte 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.

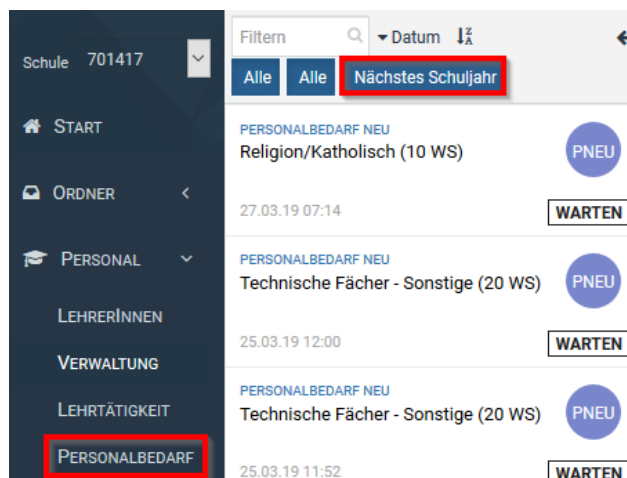
### 2. Einsichtnahme in die Bewerbungen

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

Die bereits erfassten Personalbedarfsmeldungen werden in der Anwendung „ISO.web“ im Ordner „**Personal**“ unter **Personalbedarf** angezeigt.

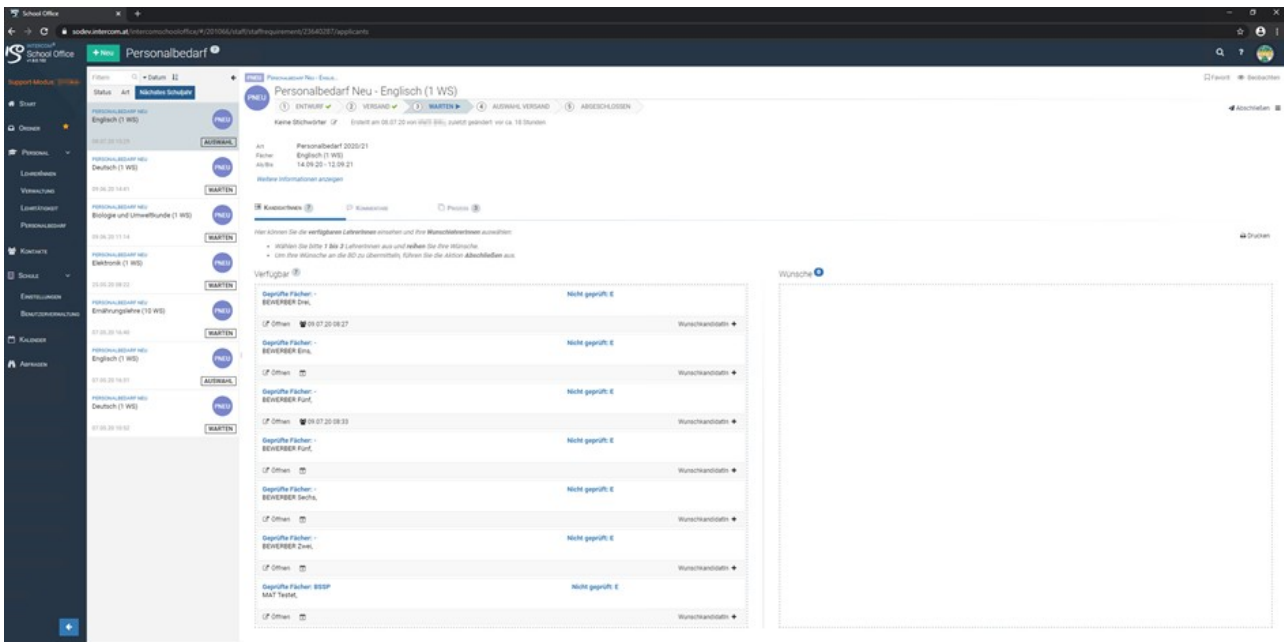
Vergewissern Sie sich, dass die „**Filter (Status/Art/Schuljahr)**“ richtig gesetzt sind. Vorzugsweise setzen Sie alle drei Filter auf „**ALLE**“.

Nach der Auswahl der entsprechenden Personalbedarfsmeldung werden im Zustand „**WARTEN**“ die verfügbaren Bewerbungen angezeigt:



The screenshot shows the ISO.web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Schule 701417', 'START', 'ORDNER', 'PERSONAL' (selected), 'LEHRERINNEN', 'VERWALTUNG', 'LEHRTÄTIGKEIT', and 'PERSONALBEDARF' (highlighted with a red box). The main content area has a search bar and filters. The 'Filtern' section shows 'Alle' selected for 'Status', 'Alle' for 'Art', and 'Nächstes Schuljahr' for 'Schuljahr' (highlighted with a red box). Below the filters is a list of 'PERSONALBEDARF NEU' entries:

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



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.

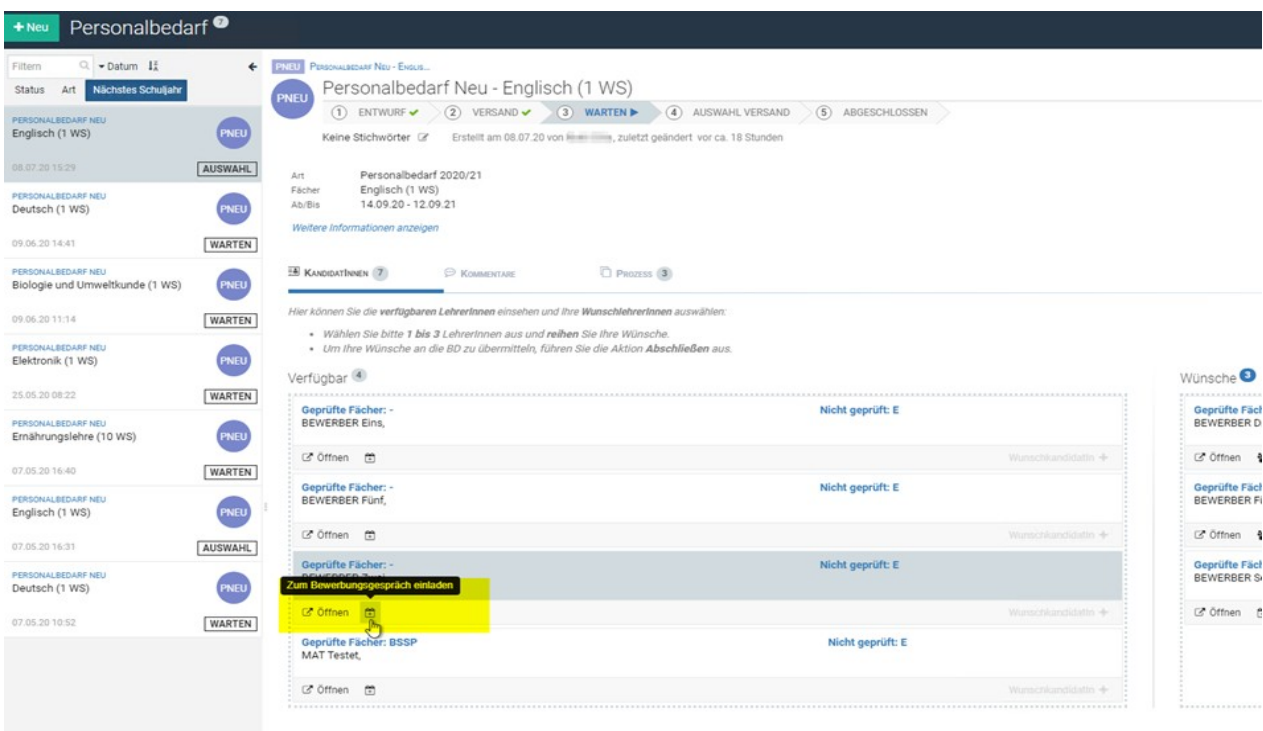
**IBO Bewerbungseinsicht**

Geburtsname:	TH...
Geburtsort:	Wien
Staatsbürgerschaft:	Österreich
Muttersprache:	Deutsch
Verdiener:	Alleinverdiener
Familienstand:	Ledig
Anzahl Kinder:	2
Beruf:	Techniker
Verfügbar ab:	02.04.2019
Wehrdienst:	Abgeleistet
Begünstigt:	Nein

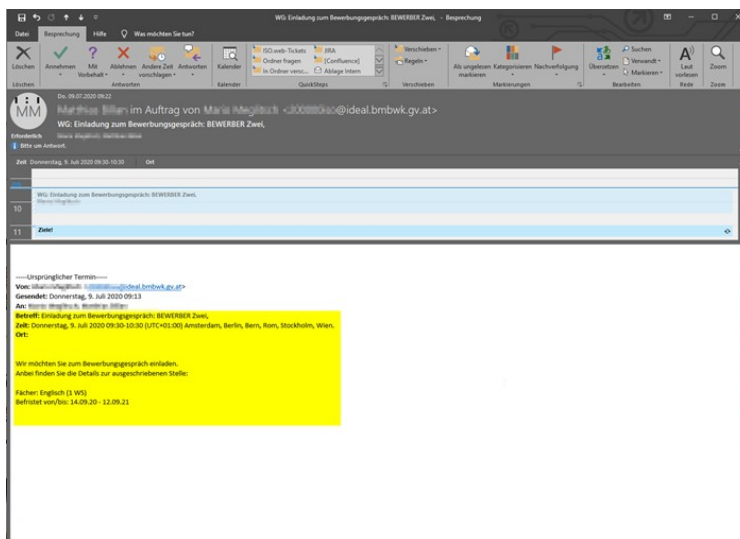
**Dokumente**

- Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse
- Ausbildung
- Lebenslauf
- Lebenslauf

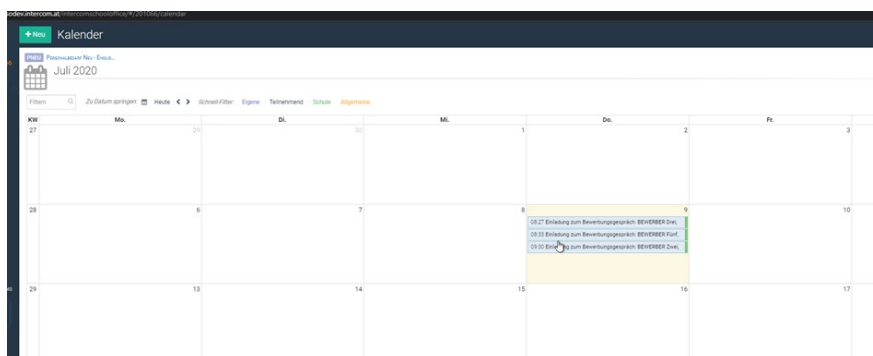
## Zum Bewerbungsgespräch einladen



BewerberInnen bekommen anschließend eine „Termininvitation“ z. B. über Outlook, die Sie „annehmen, mit Vorbehalt zusagen oder ablehnen“ können:



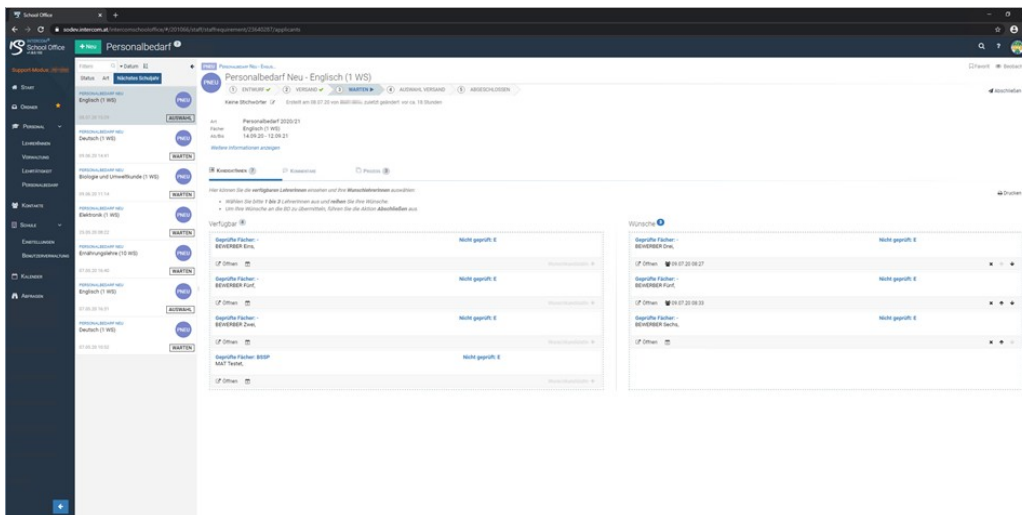
Anschließend erfolgt automatisch ein Kalendereintrag im "ISO.web" Kalender auf der Startseite:



## 2.2. WunschbewerberInnen auswählen

Mit dem Button **<Wunsch kandidatIn +>** fügen Sie die gewünschten BewerberInnen von der Liste „verfügbar“ zur Liste „Wünsche“ hinzu. Die ausgewählten BewerberInnen werden nun im Abschnitt **<Wünsche>** auf der rechten Seite 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 an die Bildungsdirektion übermitteln

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



Im folgenden Fenster geben Sie eine kurze **Begründung für die Auswahl und Reihung** der WunschbewerberInnen ein. **Die Eingabe einer Begründung ist verpflichtend.** Sie können hier auch die Namen aller BewerberInnen angeben mit denen Sie zusätzliche Gespräche geführt haben.

**Abschließen** Feedback Abbrechen

Die KandidatInnen-Auswahl abschließen und an die BD versenden.  
Folgende KandidatInnen werden an die Bildungsdirektion übermittelt:

- DOP [Name], Ing.
- HANWIL [Name] Paul, Dr. DI (FH)
- MUS [Name] Marlene, DI

Die Angabe einer Begründung ist verpflichtend.

**Begründung**

**Ausführen** Abbrechen

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

### 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> (PersonalZUweisung)



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.

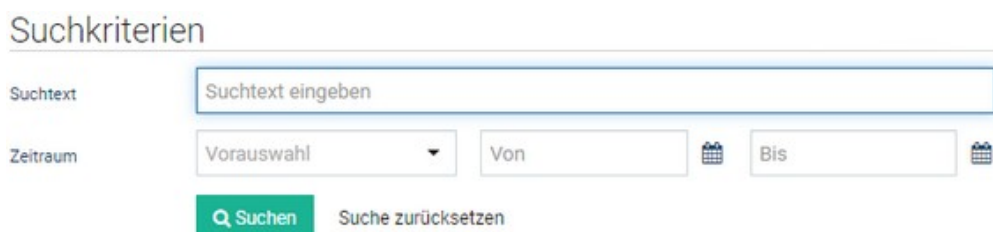


Über das Auswahlmenü (Burgermenü) haben Sie auch die Möglichkeit, die Zuweisung mit einer entsprechenden Begründung abzulehnen. Das „Vetorecht“ ist in ISO.web eine Woche lang anwendbar.

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



Über verschiedene Suchkriterien können Sie gezielt nach Zuweisungen suchen:



Lehrpersonen, die entweder vom Bewerbungsverfahren ausgeschlossen oder nicht "erstgereiht" wurden, erhalten nach Abschluss des Verfahrens über die Bildungsdirektion folgende Verständigung:

*Sehr geehrte Bewerberin, sehr geehrter Bewerber!*

*Wenn Sie diese Nachricht erhalten, wurden Sie entweder zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen, aber von der Schulleitung nicht erstgereiht, oder in das weitere Bewerbungsverfahren nicht einbezogen, da wegen der Diskrepanz zwischen Ausschreibungsprofil und Qualifikation keine Chance auf Erstreichung bestand.*

*In beiden Fällen bedankt sich die Bildungsdirektion für Ihre Bemühung und wünscht Ihnen bei weiteren Bewerbungen viel Erfolg.*

**ISO.web Hotline:**

**Mail: [schooloffice@bildung-stmk.gv.at](mailto:schooloffice@bildung-stmk.gv.at)**

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