

# Personalbedarfsmeldung mit ISO.web

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Sie für offene bzw. zu besetzende Lehrerstunden eine Personalbedarfsmeldung erstellen und damit die Stunden zur Ausschreibung beantragen.

## 1. Anmeldung – ISO.web

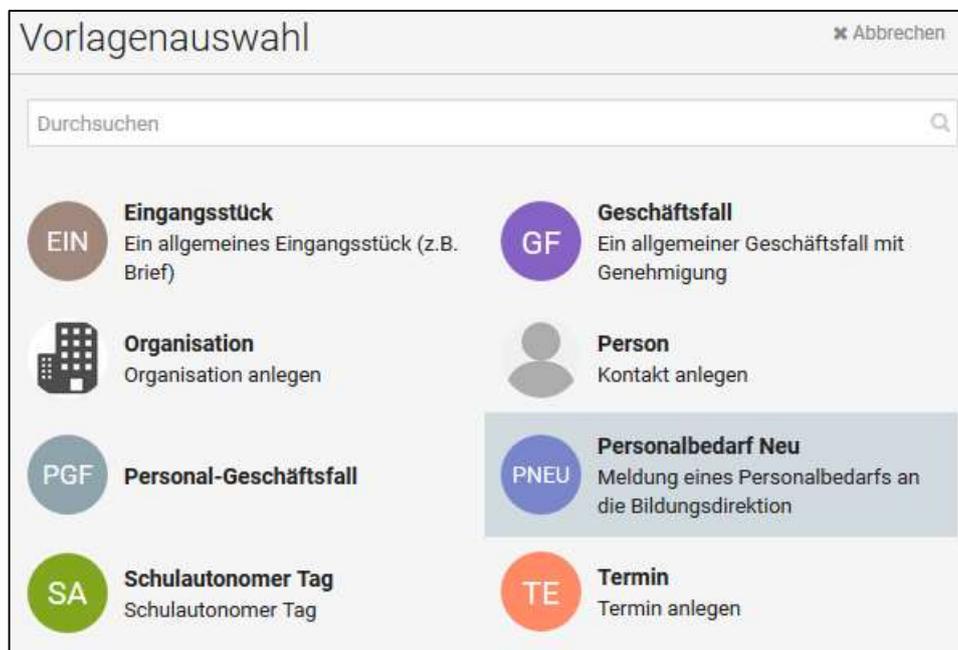
Die Applikation „ISO.web“ ist eine webbasierende Anwendung für die Kommunikation der Schulen mit der Bildungsdirektion für Vorarlberg, die auch die Funktionalität für das Lehrerpersonalauswahlverfahren abbildet. Die Anwendung wird über den Browser wie folgt gestartet:

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

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

## 2. Personalbedarfsmeldung erstellen

Um eine neue Personalbedarfsmeldung zu erstellen, wählen Sie zunächst im linken oberen Bildschirmbereich die Schaltfläche <Neu> und im folgenden Dialogformular die Vorlage „Personalbedarf Neu“:



Es wird nun ein leeres Eingabeformular für die Erfassung einer Personalbedarfsmeldung für offene bzw. neu zu besetzende Stunden geöffnet.

## Beschreibung der Datenfelder für Personalbedarfsmeldung

Schuljahr	Geben Sie das Schuljahr an, in dem die Stunden zur Besetzung kommen.
Fach / Stunden:	In diesem Auswahlfeld sind Fächerbündel hinterlegt. Geben Sie hier die Fachbezeichnung und das Stundenausmaß an. Wir empfehlen die Personalbedarfsmeldung je Fach zu erstellen. Eine gewünschte Fachkombination kann bei Bedarf über das Feld „Qualifikation“ angegeben werden.
WS/JS:	Geben Sie an, ob es sich um Wochenstunden (WS) oder Jahresstunden (JS) handelt.
Fachzusatz:	Wenn ein Fach in der Auswahlliste nicht mit der genauen Bezeichnung angeführt ist, können Sie hier die Fächer mit der Stundenanzahl (als Klammerausdruck) näher spezifizieren. <u>Beispiele:</u> <b>Fach: Kaufmännische Fächer</b> <b>Fachzusatz: Rechnungswesen (10)</b> <b>Fach: Sonstige Fächer</b> <b>Fachzusatz: Gerontologie (4)</b>
Qualifikationen:	Hier können Sie eine Zusatzqualifikation für die auszuschreibenden Stunden angeben (z. B. E-Learning-Kompetenz).
Stellv. für:	Wenn es sich um Vertretungsstunden handelt, wählen Sie aus der Liste die zu vertretende Lehrperson aus.
Ab:	Geben Sie hier das Datum an, ab dem die Stunden zur Besetzung gelangen.
Befristet:	Aktivieren Sie die Checkbox, wenn es sich um Vertretungsstunden oder Stunden in vorübergehender Verwendung handelt.
Begründung:	Hier können Sie z. B. eine Begründung angeben, warum die Stunden nur vorübergehend und nicht unbefristet besetzt werden sollen.
Anmerkung:	Freies Textfeld für zusätzliche Anmerkungen
Genehmiger/in:	Hier können Sie festlegen, dass die Personalbedarfsmeldung vor Übermittlung an die Bildungsdirektion von der Schulleitung genehmigt werden soll.

## Beispiele für Personalbedarfsmeldungen

**PNEU** Personalbedarf Neu erstellen Feedback Abbrechen

Schuljahr: 2019/20

Fach: D (Deutsch) 18  WS  JS

+ Weiteres Fach

Fachzusatz: Fachzusatz

Qualifikationen: Ausbildung "Deutsch als Fremdsprache"

Stellv. für: ADLER Jan

Ab: 09.09.2019  befristet

Begründung: Begründung

Anmerkung: Einsatz auch in einer Deutsch-Förderklasse

GenehmigerIn: GenehmigerIn (optional)

**Speichern** Abbrechen

**PNEU** Personalbedarf Neu erstellen Feedback Abbrechen

Schuljahr: 2019/20

Fach: KF (Kaufmännische Fächer) 18  WS  JS

+ Weiteres Fach

Fachzusatz: Rechnungswesen (12), Betriebswirtschaft (6)

Qualifikationen: Qualifikationen

Stellv. für: Stellv. für

Ab: 09.09.2019  befristet

Begründung: Pensionierung N. N. - Dauerstunden

Anmerkung: Anmerkung

GenehmigerIn: GenehmigerIn (optional)

**Speichern** Abbrechen

Über die Schaltfläche <Speichern> wird das Erstellen der Personalbedarfsmeldung abgeschlossen.

### 3. Personalbedarfsmeldung senden

Die Personalbedarfsmeldungen werden im Ordner < Personal | Personalbedarf> zunächst als Entwurf gespeichert.

Über die Schaltfläche <Freigeben> wird optional der Genehmigungsprozess – sofern die Schulleitung die Personalbedarfsmeldung genehmigen soll – oder, wenn dies nicht der Fall ist, unmittelbar der Versand an die Bildungsdirektion ausgelöst.

Nach Ausführung des Versands befindet sich die Personalbedarfsmeldung im Status <Auswahl>. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die verfügbaren Bewerber/innen zugeordnet.

### 4. Einstellungen

In den Schuleinstellungen kann optional festgelegt werden, dass Personalbedarfsmeldungen zwingend durch die Schulleitung genehmigt werden, bevor sie an die Bildungsdirektion übermittelt werden.

Schule | Einstellungen | Geschäftsfallbezogene Einstellungen

## Personal

Keine Weiterverwendung	<input type="checkbox"/>	Genehmigung
Lehrtätigkeitsausweis	<input type="checkbox"/>	Genehmigung
Personal-Geschäftsfall	<input type="checkbox"/>	Genehmigung
Personalbedarf Neu	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung durch Schulleitung

## Anhang – Fachbezeichnungen

Unterrichtsgegenstand	Kurzbezeichnung
Religion/Katholisch	REL
Religion/Sonstige	RS
Deutsch	D
Englisch	EN
Latein	LAT
Französisch	FRA
Italienisch	ITA
Spanisch	SPA
Griechisch	GR
Russisch	RUS
Geschichte und Sozialkunde	HIS
Geographie und Wirtschaftskunde	GWK
Mathematik	MAT
Darstellende Geometrie	DG
Informatik/EDV	INFO
Biologie und Umweltkunde	BIUK
Chemie	CH
Physik	PH
Psychologie und Philosophie	PE
Musikerziehung	ME
Instrumentalunterricht Klavier	IMK
Instrumentalunterricht Gitarre	IMG
Instrumentalunterricht Blasinstrumente	IMB
Instrumentalunterricht Flöte	IMF
Instrumentalunterricht Vokal	IMV
Instrumentalunterricht (andere Instrumente)	IMU
Bildnerische Erziehung	BE
Technisches Werken	TECW
Textiles Werken	TEXW
Bewegung und Sport Knaben	BSPK
Bewegung und Sport Mädchen	BSPM
Haushaltsökonomie und Ernährung	HF
Kaufmännische Fächer	KF
Rechtsfächer	RF
Informations- und Officemanagement	IFOM
Technische Fächer:	
Architektur	TFA
Bautechnik	TFB
Elektrotechnik	TFE
Maschinenbau	TFM
Kunst	TFK
Sonstige Fächer	SF