

# Erstellen eines Personal-Geschäftsfalls



Klicken Sie auf + Neu und wählen Sie Personal-Geschäftsfall aus, bestätigen Sie die Eingabe mit „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**  
Kontakt anlegen
- PGF** **Personal-Geschäftsfall**
- PNEU** **Personalbedarf Neu**  
Meldung eines Personalbedarfs an die Bildungsdirektion
- TE** **Termin**  
Termin anlegen
- Verteilerliste**  
Verteilerliste anlegen
- PWV** **Weiterverwendung**  
Personal wird weiterverwendet

Auswählen Abbrechen

**PGF** Personal-Geschäftsfall erstellen Feedback ✕ Abbrechen

Betreff

Personal

Beschreibung

Frist   Dringend

BearbeiterIn

GenehmigerIn

Speichern Abbrechen

Vergeben Sie einen Betreff (eventuell mit LehrerInnnamen) und wählen Sie die gewünschte Lehrperson bei „Personal“ aus.

**PGF** VSEZETZUNGSANSUCHEN TES... Favorit Beobachten

**PGF** Vsetzungsansuchen TestlehrerIn

**ENTWURF** **BEARBEITUNG** **ABGELEGT** Freigeben

Keine Stichwörter  Erstellt am 17.01.25, zuletzt geändert von Peter Rothauer vor 24 Minuten

Bereich **PädagogInnen**  Dipl. Päd., BEd

Weitere Informationen anzeigen

**INHALT** **KOMMENTARE** **PROZESS**

Filtern  **Betreff**  **Schnellfilter**  **Offen**  **Dokumente**  **Teilen**

Keine Einträge gefunden

**Hinzufügen**

- Hinzufügen  
Neues Element aus Vorlage erstellen
- Dokument(e) importieren**  
Eins oder mehrere Dokumente importieren
- Ansicht wechseln  
Nur als Liste
- Kärtchen**
- Tabellen
- Dokument-Galerie

Dokumente / Formulare hinzufügen:  
Klicken Sie auf das 3-Strich-Menü neben + Hinzufügen

## Dokument(e) importieren

Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus

Unterstützte Dokumente:

Größenlimit pro Dokument: 10 MB



Wählen Sie die Dokumente aus und klicken Sie auf „Datei hochladen“.

Name	Größe	Status	Aktion
Anleitung_ISOweb.pdf	1.28 MB		

1 Datei Hochladen

## Dokument(e) importieren

Wählen Sie die hochzuladenden Dokumente aus

Unterstützte Dokumente:

Größenlimit pro Dokument: 10 MB



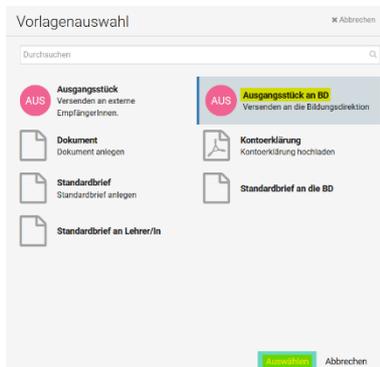
Klicken Sie nach dem Hochladevorgang auf „Schließen“.

Name	Größe	Status	Aktion
Anleitung_ISOweb.pdf	1.28 MB		ANLEITUNG_ISOWEB:

Schließen

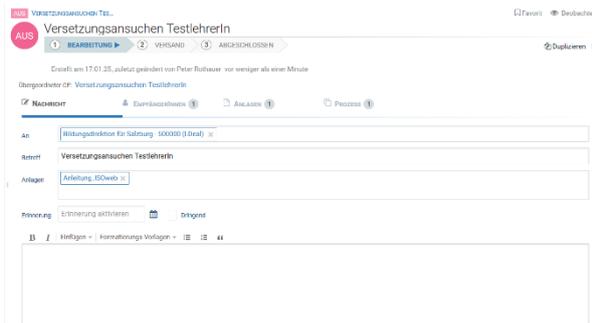


Anschließend auf „+ Hinzufügen“ klicken.

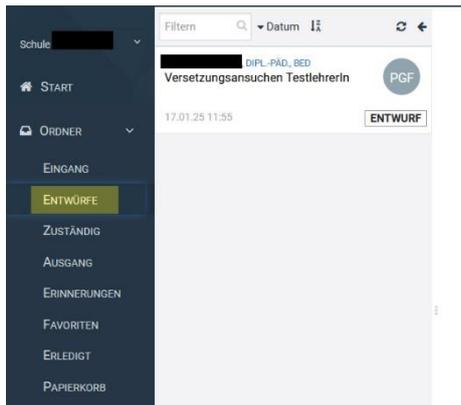


Wählen Sie nun „Ausgangsstück an die BD“ aus. Damit wird das Kuvert hinzugefügt.

Anschließend auf „Auswählen“ klicken.

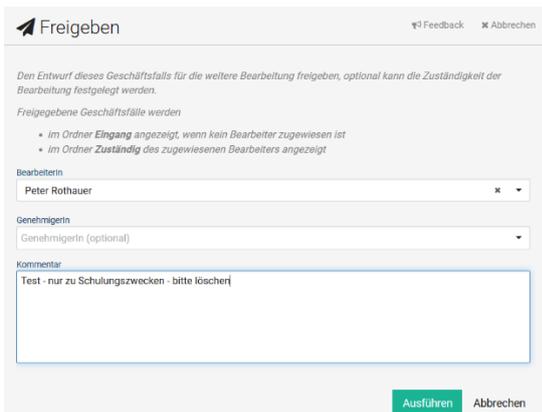


Im folgenden Fenster können Sie weitere Informationen (wie bei einem Email) hinzufügen.



Klicken Sie anschließend wieder auf Ordner – Entwürfe und öffnen Sie durch Anklicken den Personal-Geschäftsfall.

Um den Geschäftsfall nun abzuschicken, klicken Sie auf „Freigeben“.



Anschließend auf „Ausführen“.

Danach auf „Bearbeitung abschließen“ und wieder auf „Ausführen“.



Jetzt sollte der Status auf „3 VERSAND“ gesprungen sein.

Somit wäre Ihre Arbeit abgeschlossen und der Personal-Geschäftsfall versendet.