

# 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 Lehrerpersonalauswahlverfahren (bisher: GetYourTeacher) abbildet. Die Anwendung wird über den Browser wie folgt gestartet:

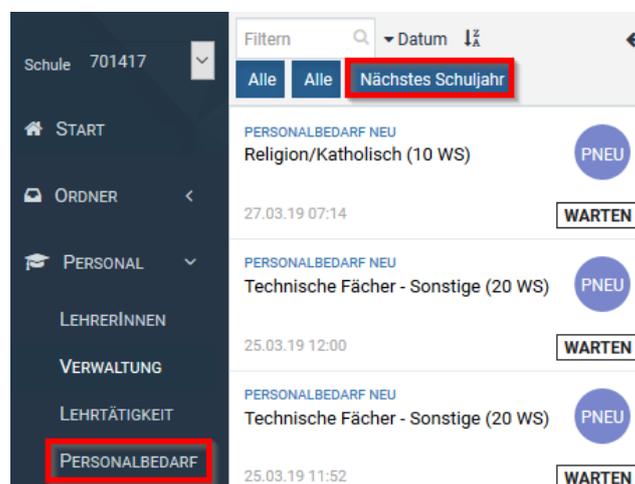
<https://schooloffice.bildung-sbg.gv.at>

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

## 2. Einsichtnahme in die Bewerbungen

### 2.1. Bewerber/innen anzeigen

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



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

PNEU PERSONALBEDARF NEU - INFORM...

## Personalbedarf Neu - Informatik (19 WS)

1 ENTWURF ✓ 2 VERSAND ✓ 3 **WARTEN** ▶ 4 AUSWAHL VERSAND 5 ABGESCHL

Keine Stichwörter ✎ Erstellt am 30.04.19 von Matthias Billan, zuletzt geändert am 30.04.19 um 11:51

Art Personalbedarf 2019/20  
Fächer Informatik (19 WS)  
Fachzusatz Programmierung  
Ab/Bis 09.09.19 - 13.09.20

1/5) [Weitere Informationen anzeigen](#)

KANDIDATINNEN 3 KOMMENTARE PROZESS 3

Hier können Sie die **verfügbaren LehrerInnen** einsehen und Ihre **WunschlehrerInnen** auswählen:

- Wählen Sie bitte **1 bis 3** LehrerInnen aus und **reihen** Sie Ihre Wünsche.
- Um Ihre Wünsche an die BD zu übermitteln, führen Sie die Aktion **Abschließen** aus.

Verfügbar 3 Wünsche 0

<p><b>Geprüfte Fächer: -</b></p> <p>DO[REDACTED], Ing. Verfügbar ab 02.04.19</p> <p>Öffnen</p>	<p><b>Nicht geprüft: BIUK, INF</b></p> <p>WunschkandidatIn +</p>
<p><b>Geprüfte Fächer: I, GR, D</b></p> <p>HAI[REDACTED], Dr. DI (FH) Verfügbar ab 02.04.19</p> <p>Öffnen</p>	<p><b>Nicht geprüft: BIUK, INF</b></p> <p>WunschkandidatIn +</p>
<p><b>Geprüfte Fächer: I</b></p> <p>MUS[REDACTED] Marlene, DI Verfügbar ab 01.04.19</p>	<p><b>Nicht geprüft: BIUK, INF</b></p>

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[REDACTED]
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](#)

## 2.2. Wunschbewerber/innen auswählen

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

The screenshot shows the 'Personalbedarf Neu - Informatik (19 WS)' page. The process is in the 'WARTEN' stage. The 'KandidatInnen' section is empty, showing 'Keine KandidatInnen verfügbar.' The 'Wünsche' section is active and contains three entries:

Geprüfte Fächer	Nicht geprüft	Aktionen
DO [Name], Ing. Verfügbar ab 02.04.19	BIUK, INF	Öffnen, [x], [↑], [↓]
I, GR, D HA [Name] Paul, Dr. DI (FH) Verfügbar ab 02.04.19	BIUK, INF	Öffnen, [x], [↑], [↓]
I MUS [Name] Marlene, DI Verfügbar ab 01.04.19	BIUK, INF	Öffnen, [x], [↑], [↓]

Die Reihung der WunschbewerberInnen nehmen Sie über die Pfeiltasten (1) vor. WunschbewerberInnen können über die Schaltfläche [x] (2) wieder entfernt werden.

## 2.3. Wunschbewerber/innen übermitteln

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

The screenshot shows the same 'Personalbedarf Neu - Informatik (19 WS)' page, but the 'Abschließen' button is highlighted in yellow, indicating it is the next step in the process.

Im folgenden Dialogformular geben Sie eine kurze Begründung für die Auswahl und Reihung der WunschbewerberInnen ein. Die Eingabe einer Begründung ist **verpflichtend**.

**Abschließen**
Feedback x Abbrechen

*Die KandidatInnen-Auswahl abschließen und an die BD versenden.*

*Folgende KandidatInnen werden an die Bildungsdirektion übermittelt:*

- *DOI-....., Ing.*
- *HANWELT Paul, Dr. DI (FH)*
- *MUS..... 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 Bewerber/innen

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

The screenshot shows a web interface with a list of assignments on the left and a detailed view of a 'PZU' assignment on the right. The detailed view includes the following information:

- Bereich:** PädagogInnen / [PädagogInnen \(Lehrkräfte\)](#)
- Anforderung:** Weiterverwendung - [Weiterverwendung \(Mag\)](#)
- Vertrag:** 1L 11/12/100%
- Fächer:** Bewegung und Sport Mädchen (12 WS), Geographie und Wirtschaftskunde (2 WS)

Buttons for 'ZUGEWIESEN' and 'ABGELEGT' are visible in the detailed view.

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>**.

The screenshot shows a close-up of the 'Akzeptieren' button, which is highlighted in yellow and has a small icon of a checkmark and a list icon.

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.

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



Über verschiedene Suchkriterien können Sie gezielt nach Zuweisungen suchen:

The screenshot shows a search form titled 'Suchkriterien'. It includes a 'Suchtext' field with the placeholder 'Suchtext eingeben'. Below it is a 'Zeitraum' section with a 'Vorauswahl' dropdown menu, a 'Von' date field, and a 'Bis' date field. At the bottom, there is a green 'Suchen' button and a 'Suche zurücksetzen' link.