

Welche Tätigkeiten mit **UNTIS** oder im **ESS-Reisemanagement** und welche mit **ISO.Web Schooloffice** durchzuführen sind, bzw. welche Unterlagen weiterhin in **Papierform** von der Schule der Bildungsdirektion für Niederösterreich vorzulegen sind, wird in diesem Dokument beschrieben.

ESS - Reise- management	mit UNTIS	in Papierform	mit ISO.Web	
			Personalakte Im ISO.Web als Personal-Geschäftsfall bezeichnet.	Allgemeine Akte Im ISO.Web als Geschäftsfall bezeichnet.
Reiseanträge Reise- rechnungen	Krankenstands- meldungen MDL- Abrechnung KV- Vergütungen Vergütung für Kustodiate Fächer -vergütungen Schul- organisation	Abrechnung von Schul- veranstaltungen (per Post im Original)	Adressenänderung Auflösung Dienstverhältnis Beglaubigte Unterlagen Beitragsgedeckte Gesamtdienstzeit Bekanntgabe der Verehelichung Bezugsvorschuss Dienstantritt Dienstverwendung an 2 Dienstorten Familienbeihilfe (Kinderzuschuss) Familienbonus Geburtsurkunde Kind Geldaushilfe Genehmigung Hochschullehrgang Heiratsurkunde Karenzurlaub Kontoerklärung Kuraufenthalt Leitervertretung Mitverwendung Nebenbeschäftigung Pendlerpauschale Qualifizierungsmaßnahmen Rehaaufenthalt Ruhestandsversetzung Sabbatical Scheidungsbeschluss Schwangerschaftsmeldung Sonderurlaub Teilbeschäftigung Versetzung Vorzeitiges Beschäftigungsverbot Weiterverwendung Zulassung Bachelorstudium (LwBS)	Abgeltung für Prüfungstätigkeit Adressänderung der Schule Belohnungen Dienstreiseantrag ohne Reisekostenersatz Schulveranstaltungen

