

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

<https://schooloffice.bildung-noe.gv.at/iso>

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

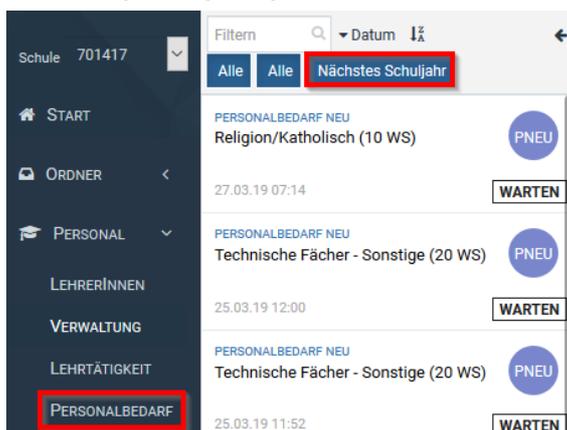
2. Einsichtnahme in die Bewerbungen

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:



TE Termin erstellen Feedback Abbrechen

Kategorie: Termin

Kalender: Schulkalender

Bezeichnung: Einladung zum Bewerbungsgespräch: BEWERBER Zwei,

Beschreibung: Wir möchten Sie zum Bewerbungsgespräch einladen. Anbei finden Sie die Details zur ausgeschriebenen Stelle:
Fächer: Englisch (1 WS)
Befristet von/bis: 14.09.20 - 12.09.21

Beginn: 09.07.2020 09:30 Ganztägig

Ende: 09.07.2020 10:30

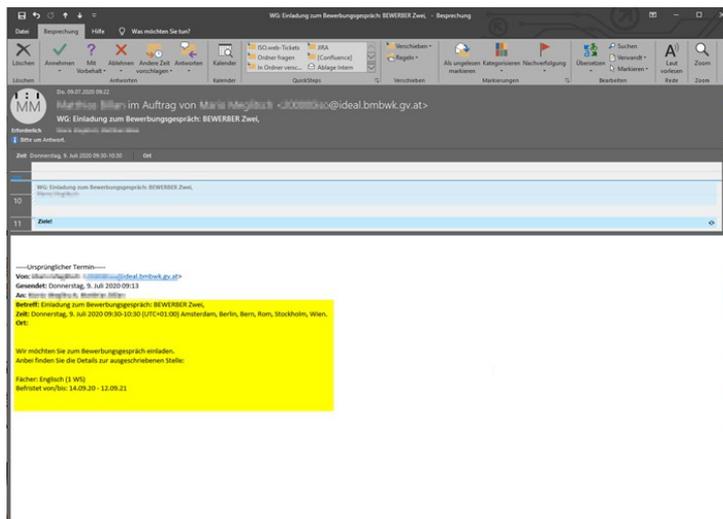
TeilnehmerInnen: BEWERBER Zwei,

Ort: Ort

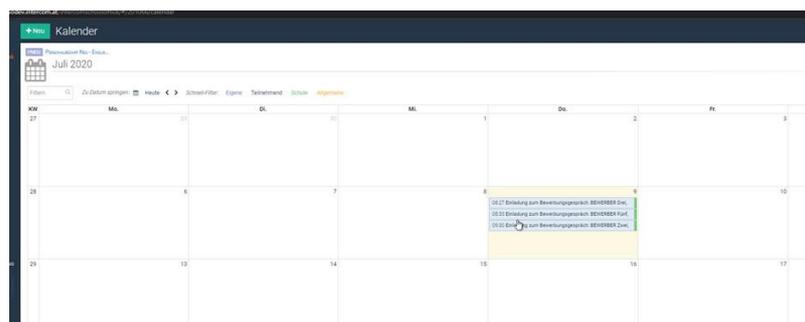
Öffentlich: Öffentlich

Speichern Abbrechen

BewerberInnen bekommen anschließend eine „Termineinladung“ 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:

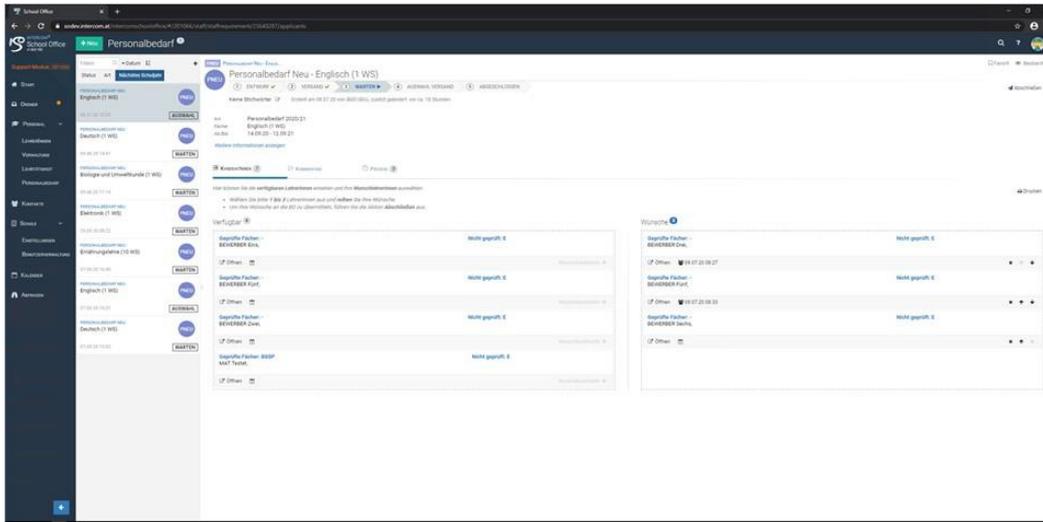


2.2. WunschbewerberInnen auswählen

Mit dem Button **<WunschkandidatIn +>** 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.

Personalbedarf Neu - Informatik (19 WS)



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.

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)

The screenshot shows the ISO.web interface. On the left, there is a list of assignments under the heading 'ZUWEISUNG UNIT TEST USER'. Each entry includes a date (08.04.19 22:05) and a 'ZUGEWIESEN' button. On the right, a detailed view of a 'PZU' assignment is shown. It includes a progress bar with '1 ZUGEWIESEN' and '2 ABGELEGT'. Below this, it states 'Keine Stichwörter' and 'Erstellt am 08.04.19, zuletzt geändert von Unit Test User am 08.04.19 um 22:05'. Further down, it lists details: 'Bereich: PädagogInnen / Pflanzgarten Linsale, Mag.', 'Anforderung: Weiterverwendung - Pflanzgarten Linsale, Mag.', 'Vertrag: 1L 11/12/100%', and 'Fächer: Bewegung und Sport Mädchen (12 WS), Geographie und Wirtschaftskunde (2 WS)'. A 'Weitere Informationen anzeigen' link is at the bottom.

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>.

This is a close-up of the 'Akzeptieren' button, which is a yellow button with a right-pointing arrow and the text 'Akzeptieren'.

Damit wird der Prozess abgeschlossen und die Zuweisung abgelegt.

Über das Auswahlménü (Burgerménü) 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:

The screenshot shows a search interface with two main sections. The top section is for 'ABFRAGEN Personal' and the bottom section is for 'ABFRAGEN Zuweisungen'. Both sections have a description: 'Ermöglicht die gezielte Suche nach Personal' and 'Ermöglicht die gezielte Suche nach Zuweisungen'. There are 'PA' and 'PZU' buttons on the right side of each section.

Über verschiedene Suchkriterien können Sie gezielt nach Zuweisungen suchen:

The screenshot shows a search criteria form titled 'Suchkriterien'. It has a 'Suchtext' field with the placeholder 'Suchtext eingeben'. Below it, there is a 'Zeitraum' section with a 'Vorauswahl' dropdown, 'Von' and 'Bis' date pickers, and a 'Suchen' button. A 'Suche zurücksetzen' link is also present.

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 Erstreihung bestand.

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