

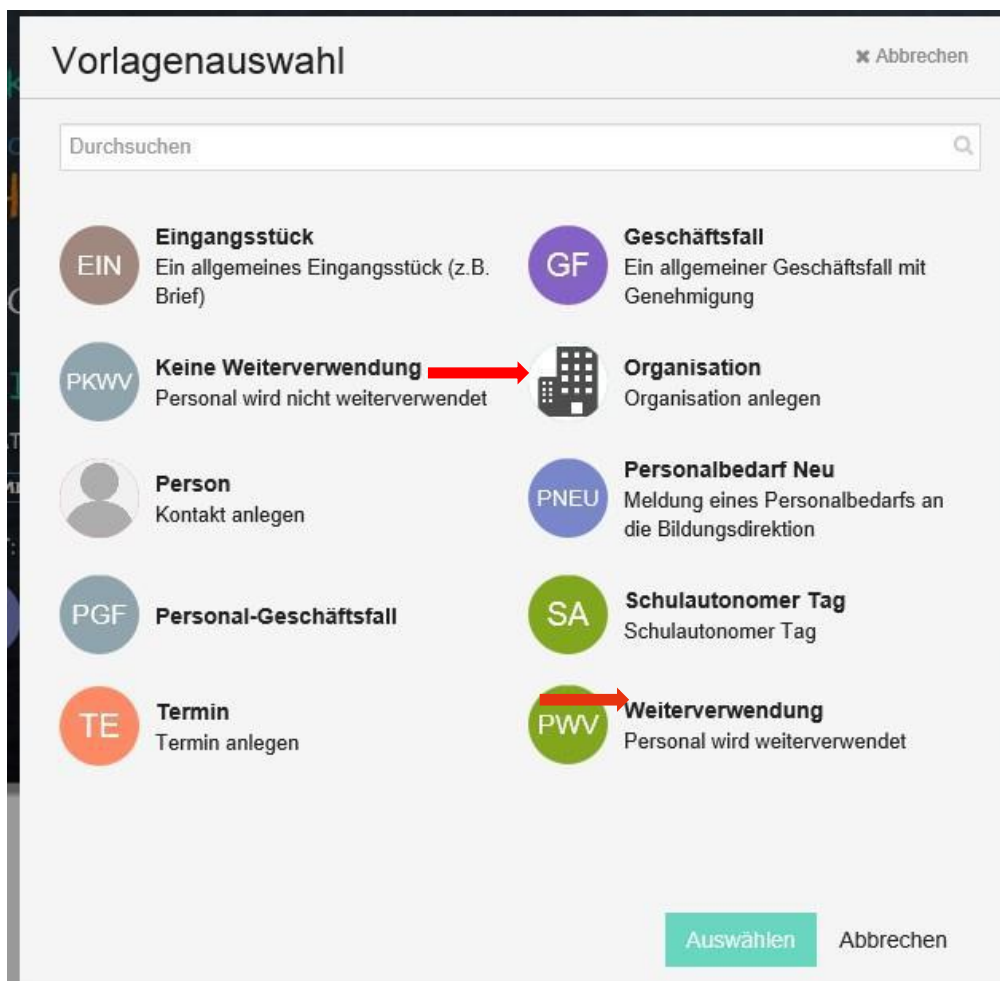
Personalanforderung via ISO.web - Kurzanleitung

So beantragen Sie einen neuen Personalbedarf:

- Klicken Sie auf den grünen Button **+Neu**.



- Danach den blauen Button **PNEU** („Personalbedarf neu“) + „auswählen“



Es erscheint folgende Eingabemaske:

The screenshot shows a web form titled 'Personalbedarf Neu erstellen' with a 'PNEU' logo. The form contains the following fields and controls:

- Schuljahr: 2019/20 (dropdown)
- Fach: Fach eingeben... (dropdown)
- 1 (input field)
- WS (selected radio button) and JS (radio button)
- Fachzusatz: Text input field
- Qualifikationen: Text input field
- Stellv. für: Text input field
- Ab: 27.09.2019 (calendar icon) and befristet (checkbox)
- Begründung: Text input field
- Anmerkung: Text input field
- GenehmigerIn: dropdown menu with 'GenehmigerIn (optional)' selected
- Speichern (green button) and Abbrechen (grey button) at the bottom right.

Bitte beachten Sie:

Richtiges Schuljahr auswählen

Fächerbündel (bzw. Fachrichtung an LFS) und Stundenanzahl auswählen (Standardwert: **WS = Wochenstunden**)

LBS

Unter **Fachzusatz** bitte den **Lehrberuf** eintragen.

Bei **Qualifikationen** können Sie fachspezifische Anforderungen bzw. Kompetenzen definieren, welche ein neue Lehrkraft mitbringen sollte.

LFS

Unter **Fachzusatz** bitte die jeweilige **Fachrichtung** eintragen.

Bei **Qualifikationen** können Sie fachspezifische Anforderungen bzw. Kompetenzen definieren, welche ein neue Lehrkraft mitbringen sollte.

Bitte geben Sie gewünschte Zusatzqualifikationen bekannt, damit bei mehreren BewerberInnen mit gleicher Fächerqualifikation sich leichter eine Auswahl treffen lässt.

- Im Feld „**Stellvertretung für**“ ist es möglich, mehrere Lehrerpersonen zu nennen, die zu vertreten sind. Handelt es sich bei der Stundenbeantragung nicht um eine zu vertretende Lehrperson, kann die Notwendigkeit der Ausschreibung in den Feldern „Begründung“ bzw. „Anmerkung“ näher erläutert werden.
- „**Ab**“: **Bitte auf das Datum achten, ab wann die Stelle zu besetzen ist! Unbedingt „befristet“ anhaken!**

Beispiel:

The example shows the 'Ab' field with the date 09.09.2019, a calendar icon, the checkbox 'befristet' checked, and the date 13.09.2020 with a calendar icon.

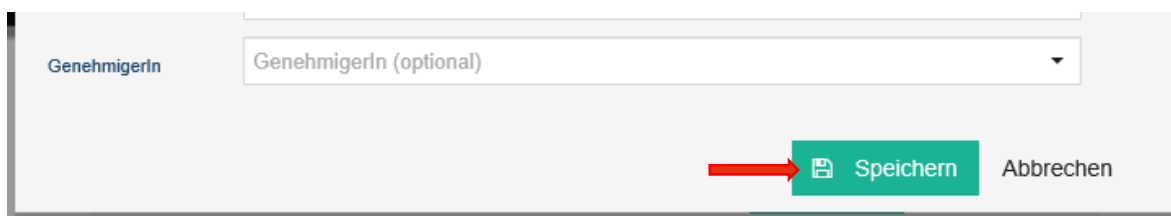
- **Genehmiger (optional):** Grundsätzlich sollte die Schulleitung den Personalbedarf **selbst erstellen, deshalb ist das Eintragen einer/eines GenehmigerIn NICHT NOTWENDIG!**

Wichtige Hinweise:

- **Keinesfalls darf bei Erstellung eines Personalbedarfs ein Wunschbewerber genannt werden!**
- Für den Unterrichtsgegenstand **Religion** ist die **Zustimmung der jeweiligen Religionsgesellschaft erforderlich!**

Folgende Informationen werden in die **Ausschreibung übernommen: Fach, Stundenanzahl, Fachzusatz, Qualifikationen, Datum von – bis**

Durch den Button „Speichern“ wird der Personalbedarf abgespeichert:



The screenshot shows a form field labeled 'GenehmigerIn' with a dropdown menu containing the text 'GenehmigerIn (optional)'. Below the field, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red arrow) and 'Abbrechen'.

Durch „Freigeben“ wird der Bedarf an die Bildungsdirektion übermittelt.



The screenshot shows a progress bar for 'Personalbedarf Neu - Allgemeiner sonstiger Gegenstand (1 WS)'. The progress bar has five steps: 1. ENTWURF, 2. VERSAND, 3. WARTEN, 4. AUSWAHL VERSAND, and 5. Freigeben. The 'Freigeben' button is highlighted with a red arrow.