

Personalanforderung via ISO.web - Kurzanleitung

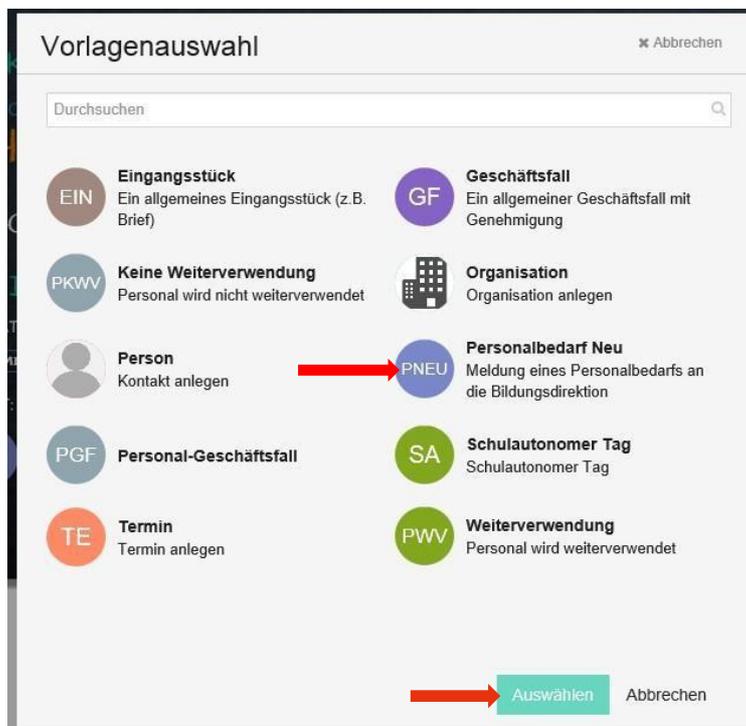
Vor Erstellung des Personalbedarfs ist mit der jeweiligen SachbearbeiterIn in der Außenstelle der Bildungsdirektion das Einvernehmen herzustellen (Formblatt „Abklärung des Personalbedarfs“ **per E-Mail**). Dort werden Kontingent und pädagogisches Profil geprüft sowie mit der Personalvertretung abgeklärt, ob diese Stelle nicht im Wege einer Versetzung besetzt, bzw. eine andere Personalmaßnahme zur Abdeckung des Bedarfs getroffen werden könnte. Die Außenstelle der Bildungsregion gibt dann der Schulleitung schriftlich das Einverständnis zur Personalanforderung.

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. At the top right, there are links for 'Feedback' and 'Abbrechen'. The form fields are as follows:

- Schuljahr:** A dropdown menu showing '2019/20'.
- Fach:** A dropdown menu with 'Fach eingeben...' and a numeric input field set to '1'. There are radio buttons for 'WS' (selected) and 'JS'.
- Fachzusatz:** A text input field with the placeholder 'Fachzusatz'.
- Qualifikationen:** A text input field with the placeholder 'Qualifikationen'.
- Stellv. für:** A text input field with the placeholder 'Stellv. für'.
- Ab:** A date input field showing '27.09.2019' with a calendar icon, followed by a 'befristet' checkbox.
- Begründung:** A text input field with the placeholder 'Begründung'.
- Anmerkung:** A text input field with the placeholder 'Anmerkung'.
- GenehmigerIn:** A dropdown menu with the placeholder 'GenehmigerIn (optional)'.

At the bottom right, there are two buttons: a green 'Speichern' button with a save icon and a grey 'Abbrechen' button.

Bitte beachten Sie:

- **Richtiges Schuljahr** auswählen
- **Fach und Stundenzahl** auswählen (Standardwert: **WS = Wochenstunden**)
- Unter **Fachzusatz** bzw. **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 Lehrpersonen 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“ anhängen!**

Beispiel:

This close-up shows the 'Ab' field with a date range from '09.09.2019' to '13.09.2020'. Each date has a calendar icon next to it. To the right of the dates is a 'befristet' checkbox which is checked with a small black square.

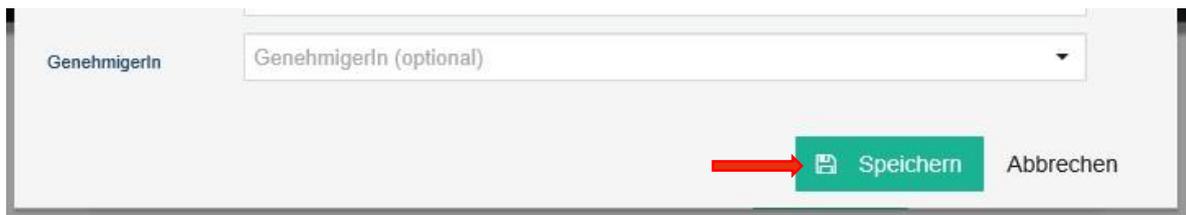
- **Genehmiger (optional):** Grundsätzlich sollte die Schulleitung den Personalbedarf **selbst erstellen**, **deshalb ist das Eintragen einer/eines GenehmigerIn NICHT NOTWENDIG!**

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, Stundenzahl, Fachzusatz, Qualifikationen, Datum von – bis**

Durch den Button „Speichern“ wird der Personalbedarf abgespeichert:



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

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

