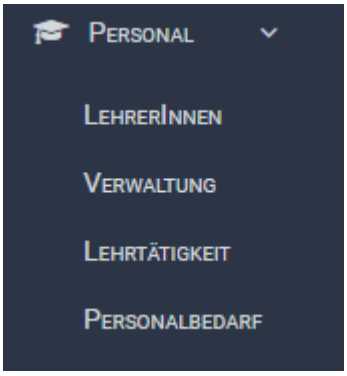
11 Personal

In diesem Abschnitt behandeln wir den ISO.web Bereich Personal und die jeweiligen Unterabschnitte

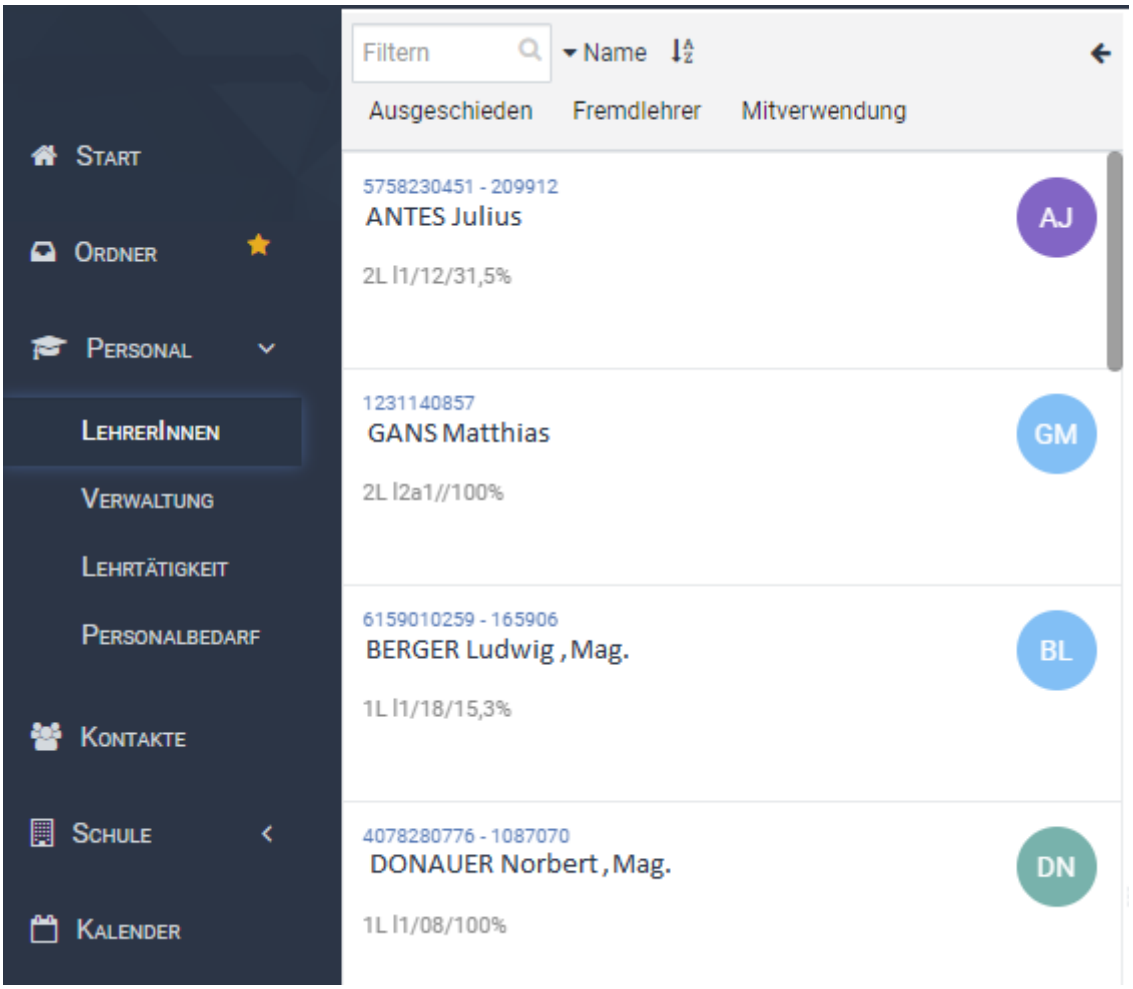


Der Bereich Personal stellt sich aus 4 Unterbereichen zusammen.

- LehrerInnen
- Verwaltung
- Lehrtätigkeit
- Personalbedarf

LehrerInnen

Im Bereich LehrerInnen werden alle zugewiesenen oder sich in Mitverwendung befindlichen Lehrkräfte angezeigt.

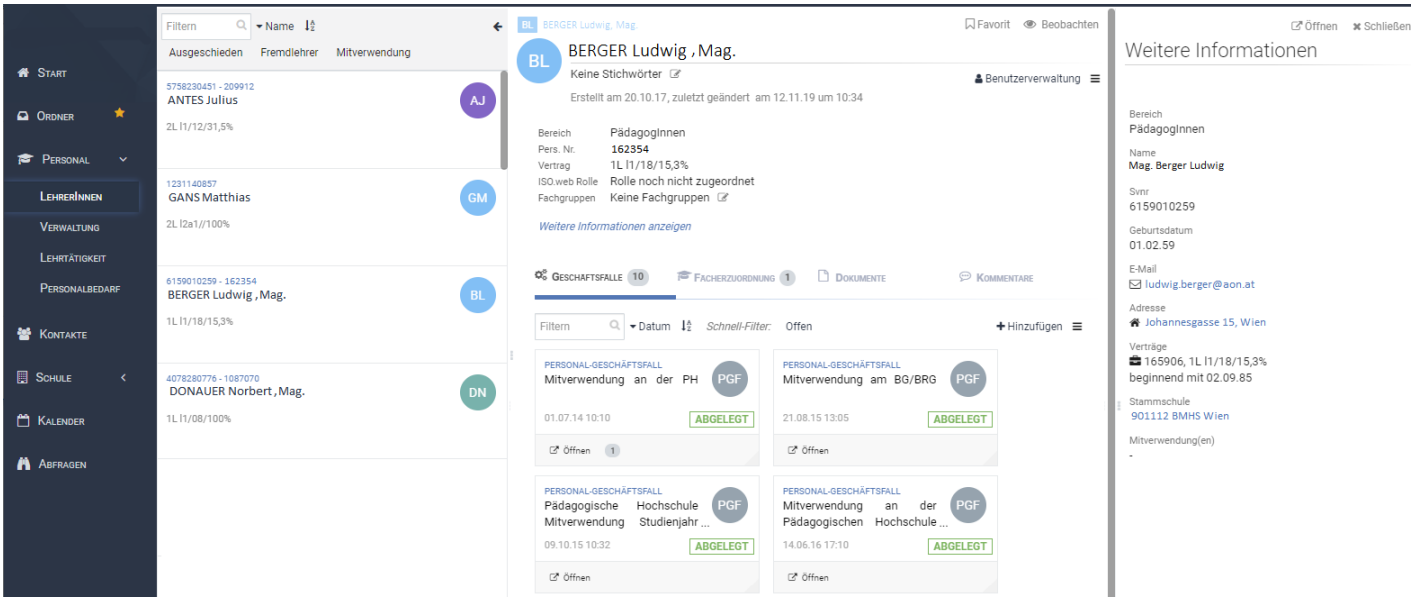


Klickt man auf einen Personalkontakt, dann wird einem im rechten Bildschirmbereich die Detailansicht von diesem angezeigt.

Neben dem Bereich, der Personalnummer und dem Vertrag, werden in der Übersicht, alle mit der Person verknüpften Geschäftsfälle (Personal-Geschäftsfälle, Lehrtätigkeitsausweise, etc.) aufgelistet.

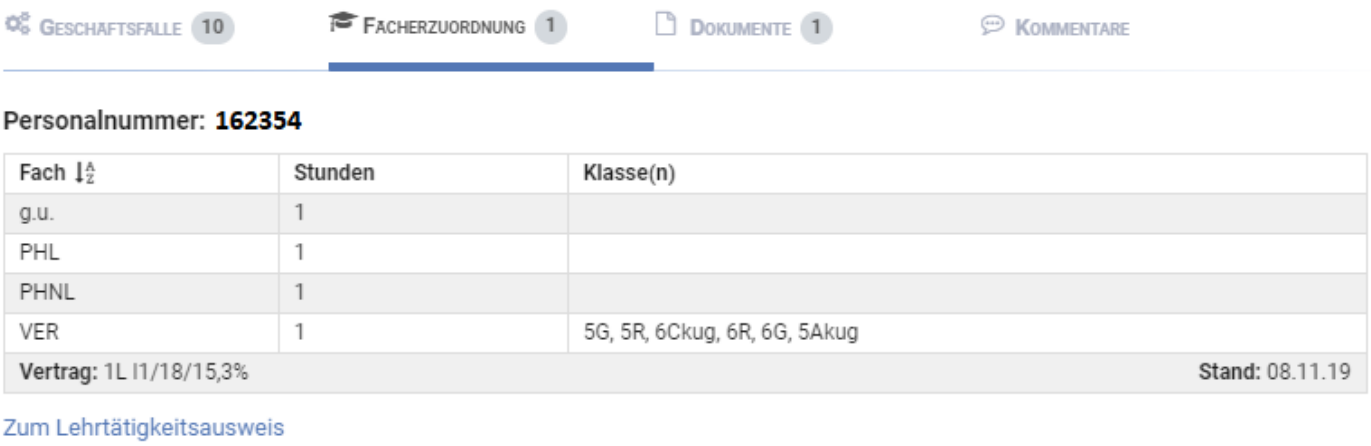
Unter "Weitere Informationen anzeigen", sind diverse Stammdaten der Lehrkraft ersichtlich.

Möchte man Dokumente, Personal-Geschäftsfälle, Weiterverwendungen oder Termine beilegen, dann kann man dies mit einem Klick auf "+ Hinzufügen" tun.



Unter Fächerzuordnung, ist der verknüpfte Lehrtätigkeitsausweis hinterlegt.

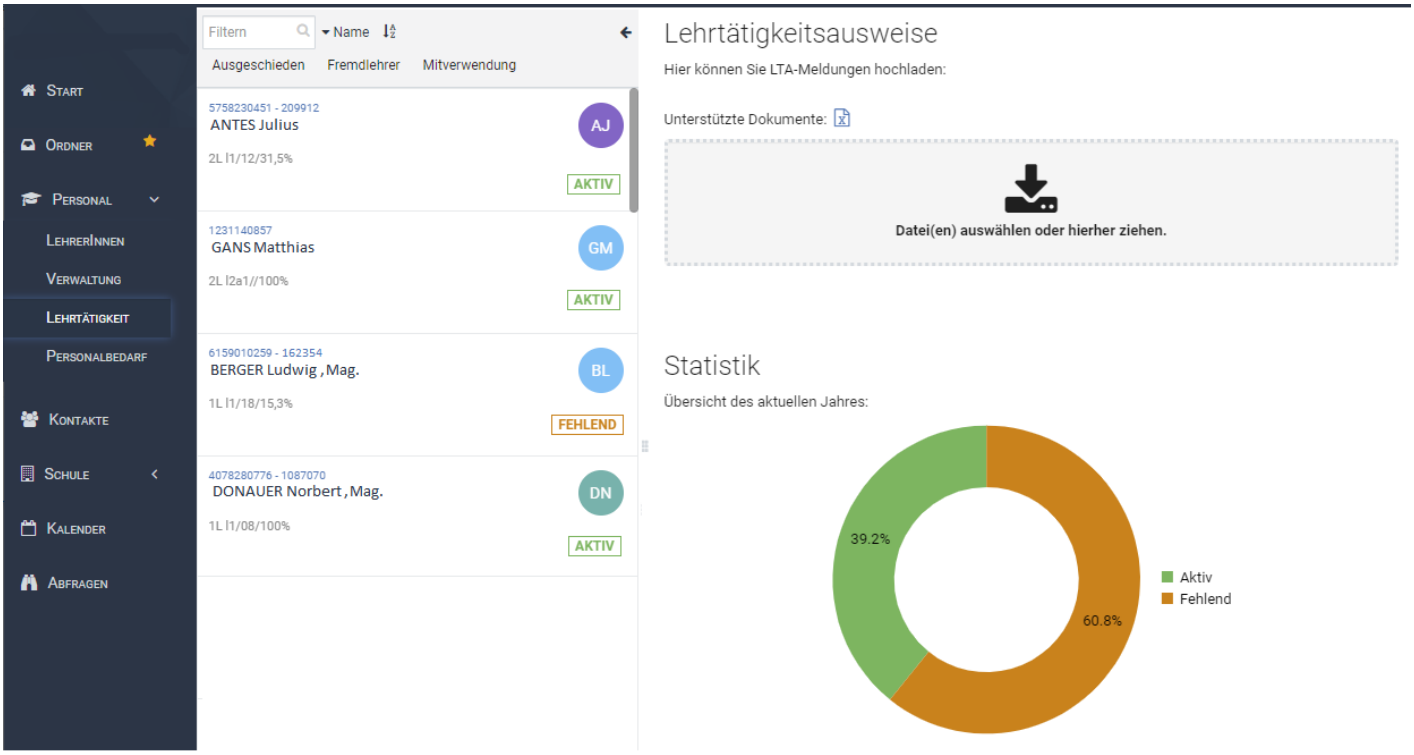
Ebenfalls kann man direkt, mit einem Klick auf "Zum Lehrtätigkeitsausweis" zu diesem navigieren.



Lehrtätigkeit

Im Bereich Lehrtätigkeit, werden die Lehrtätigkeitsausweise (LTA) der zugewiesenen LehrerInnen verwaltet.

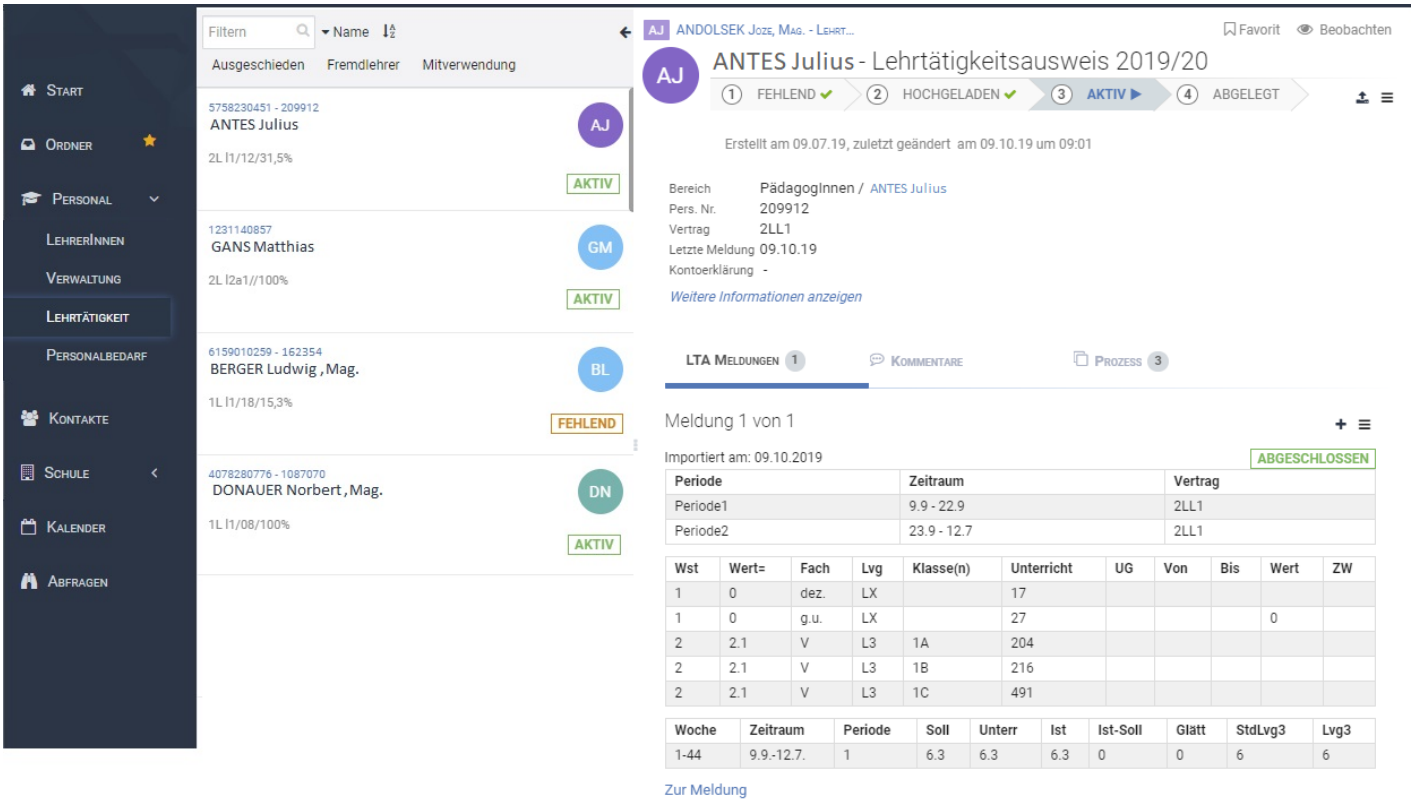
Tritt einer der LehrerInnen den Dienst nicht an, so kann die Schule dies direkt in dem Bereich an die Bildungsdirektion übermitteln.



Aktiv: Gibt an, dass ein LTA bereits an die Bildungsdirektion übermittelt wurde

Fehlend: Gibt an, dass noch kein LTA hochgeladen wurde

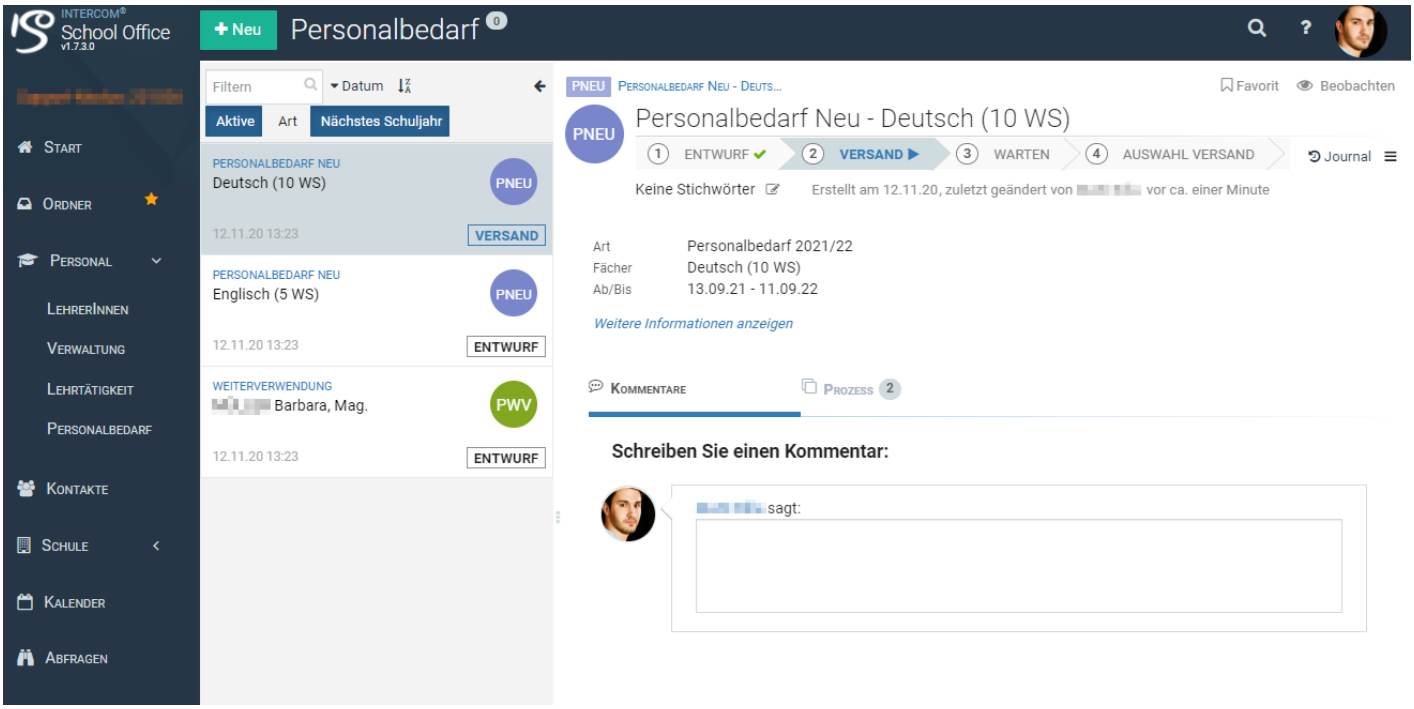
Hochgeladen: Gibt an, dass eine Genehmigung der Schulleitung fehlt, bevor der LTA an die Bildungsdirektion übermittelt wird.



Personalbedarf

Im Bereich Personal befinden sich alle Personalbedarfsmeldungen und Weiterverwendungen einer Schule.

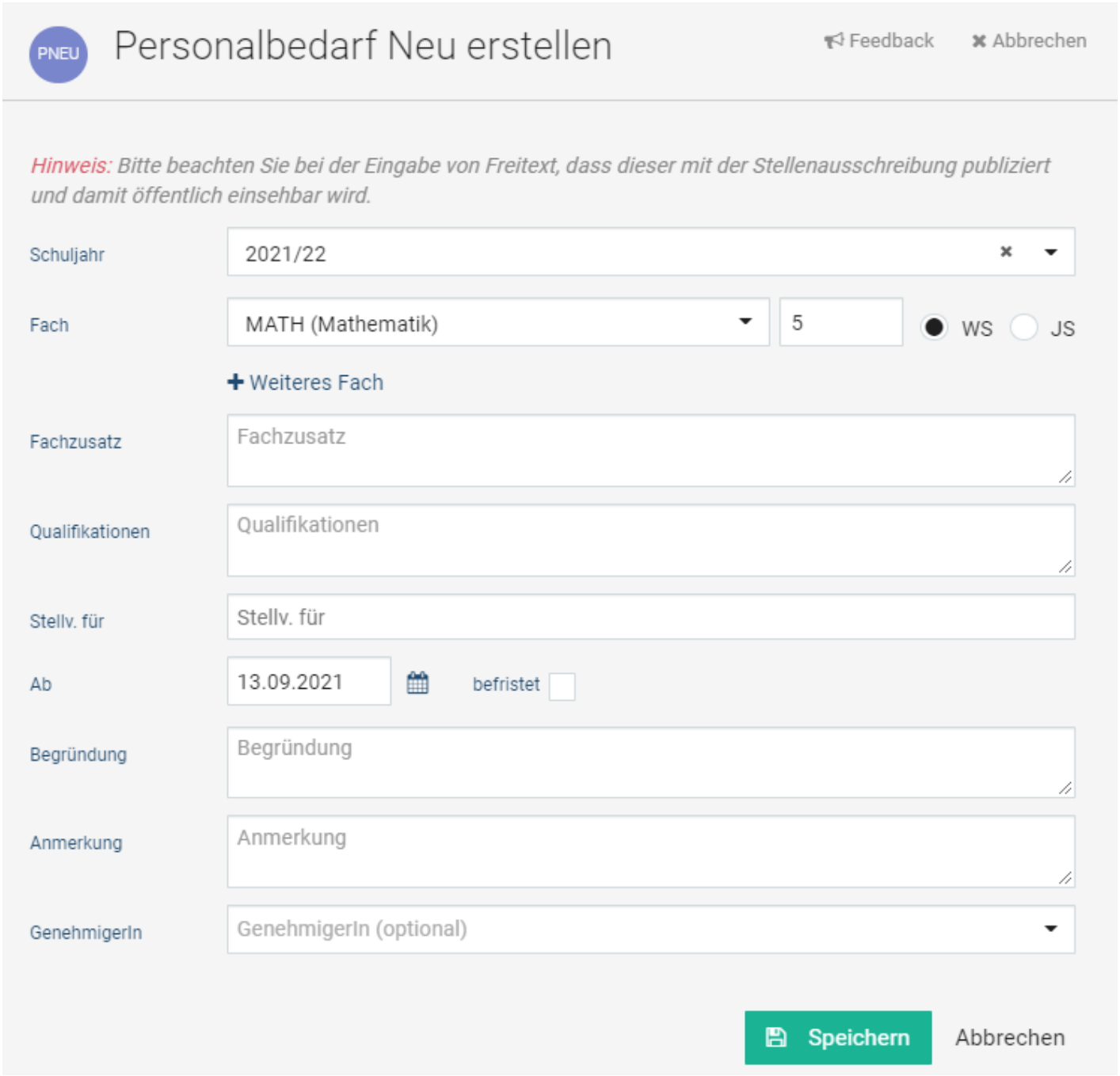
Diese können nach dem Status, der Art und dem Schuljahr gefiltert werden.



Personalbedarf / Weiterverwendung erstellen:

Um einen neuen Personalbedarf oder eine Weiterverwendung zu erstellen, klicken Sie auf "Neu" und wählen die gewünschte Vorlage.

Personalbedarf:



Bei einer Personalbedarfsmeldung sind die Felder "Schuljahr" und "Fach" Pflichtfelder.

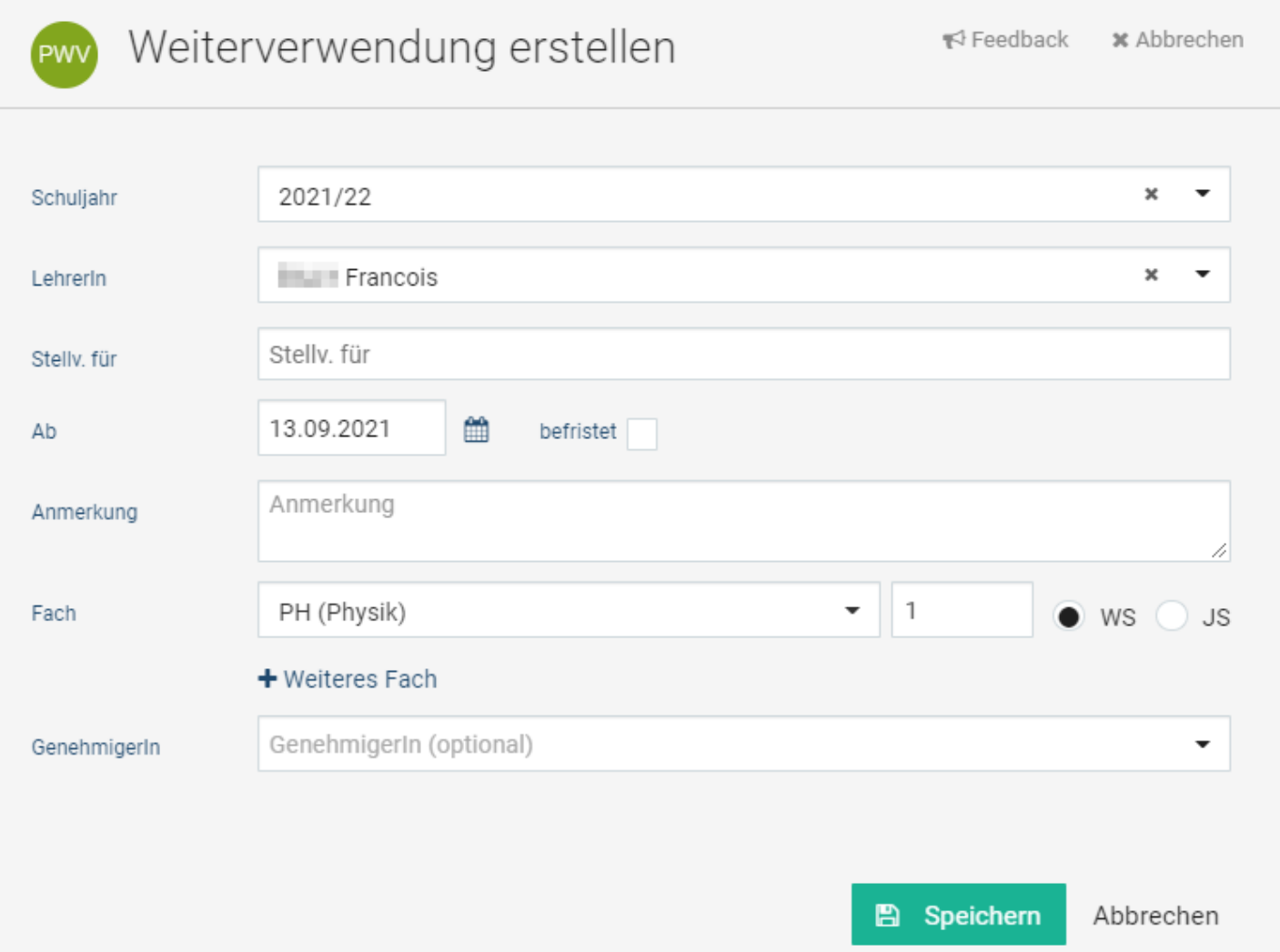
Neben eines bevorzugten Fachzusatz, können auch Qualifikationen sowie eine Befristung angegeben werden.

Achtung: Freitextfelder wie "Anmerkung" werden bei der Ausschreibung publiziert.

Anschließend gehen Sie auf "Speichern" und "Freigeben" um die Personalbedarfsmeldung an die Bildungsdirektion zu übermitteln.

Wurde der Personlabedarf erfolgreich einer Ausschreibung zugeordnet, so wird diese Information

Weiterverwendung:



Bei einer Weiterverwendung sind die Felder "LehrerIn" und das "Fach" Pflichtfelder.

Ebenfalls kann angegeben werden, ob die Lehrkraft stellvertretend für eine andere weiterverwendet werden soll.

Keine Weiterverwendung:



Dadurch wird bekannt gegeben, ab wann das Dienstverhältniss einer befristeten Person endet.

Diese Meldung ist auch im laufenden Schuljahr erforderlich.

Erklärung der verschiedenen Status:

Entwurf = *Die Personalbedarfsmeldung / Weiterverwendung befindet sich noch in Bearbeitung und wurde noch nicht an die Bildungsdirektion übermittelt.*

Versand = *Die Personalbedarfsmeldung / Weiterverwendung wurde an die Bildungsdirektion übermittelt.*

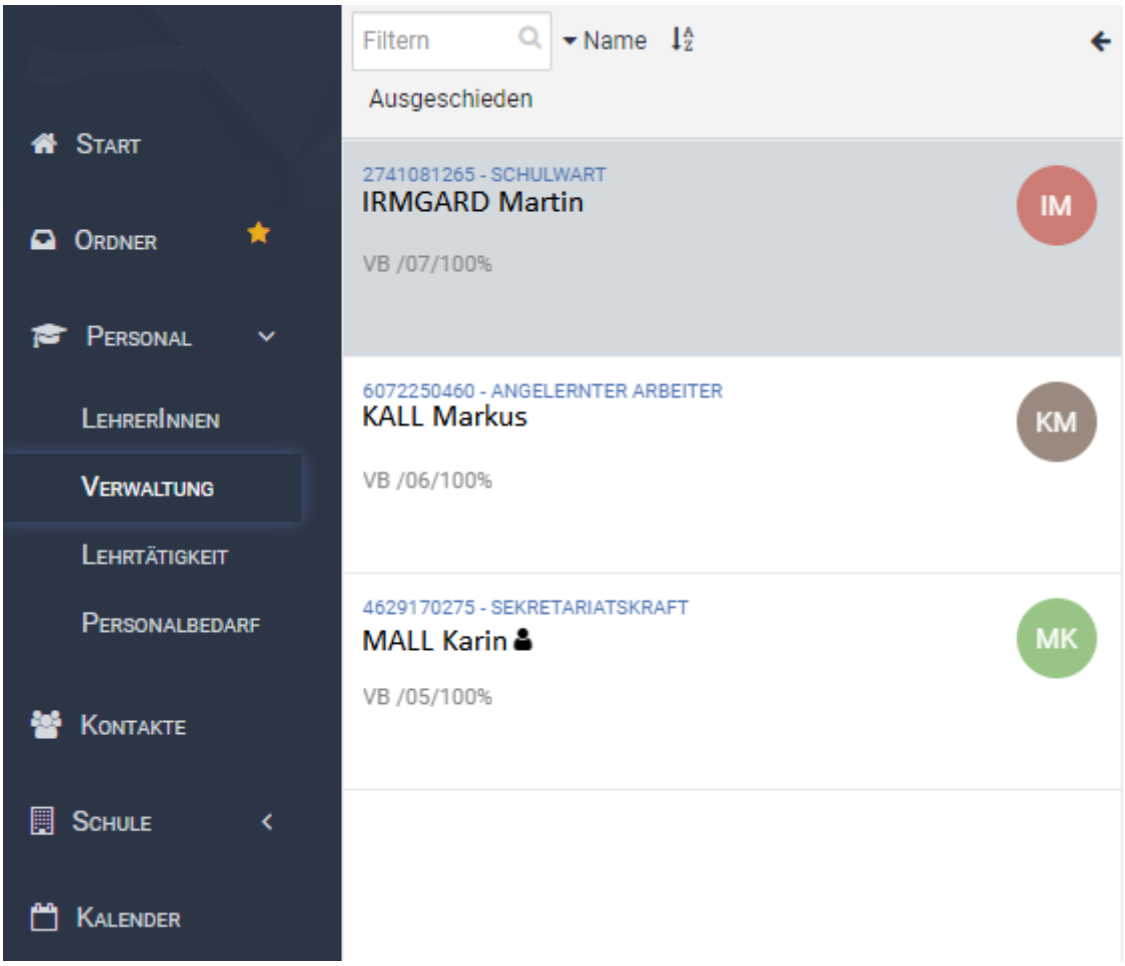
Warten = *Die Bildungsdirektion hat die Personalbedarfsmeldung / Weiterverwendung erhalten.*

Auswahl = *Zu Ihrer Personalbedarfsmeldung gibt es verfügbare Bewerber.*

Abgeschlossen = *Einer der Bewerber wurde Ihrer Schule zugewiesen, die Personalbedarfsmeldung wurde somit abgeschlossen*.

Verwaltung

Im Bereich Verwaltung, wird das der Schule zugewiesene Verwaltungspersonal angezeigt.

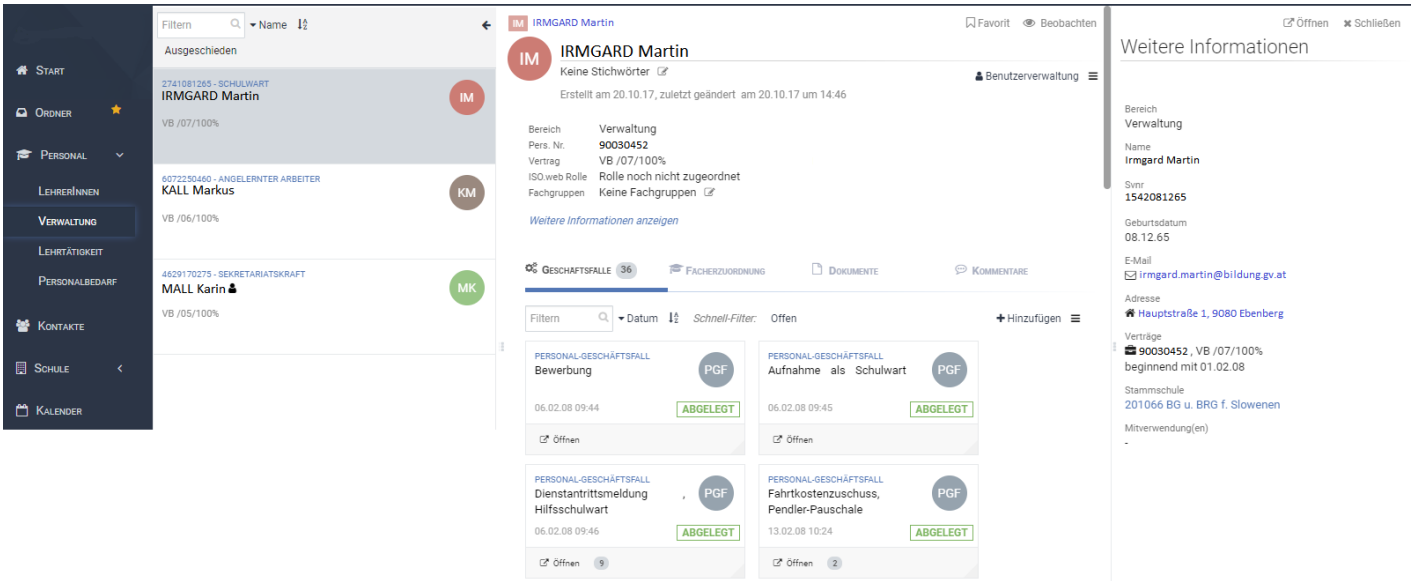


Klickt man auf einen Verwaltungskontakt, dann wird einem im rechten Bildschirmbereich die Detailansicht von diesem angezeigt.

Neben dem Bereich, der Personalnummer und dem Vertrag, werden in der Übersicht, alle mit der Person verknüpften Geschäftsfälle aufgelistet.

Unter "Weitere Informationen anzeigen", sind diverse Stammdaten der Person ersichtlich.

Möchte man Dokumente, Personal-Geschäftsfälle, Weiterverwendungen oder Termine beilegen, dann kann man dies mit einem Klick auf "+ Hinzufügen" tun.



Revision #8
Created 28 July 2023 09:14:04 by Admin
Updated 15 November 2023 15:16:16 by mario.corradini@intercom-austria.at