14 Perspektivgespräch

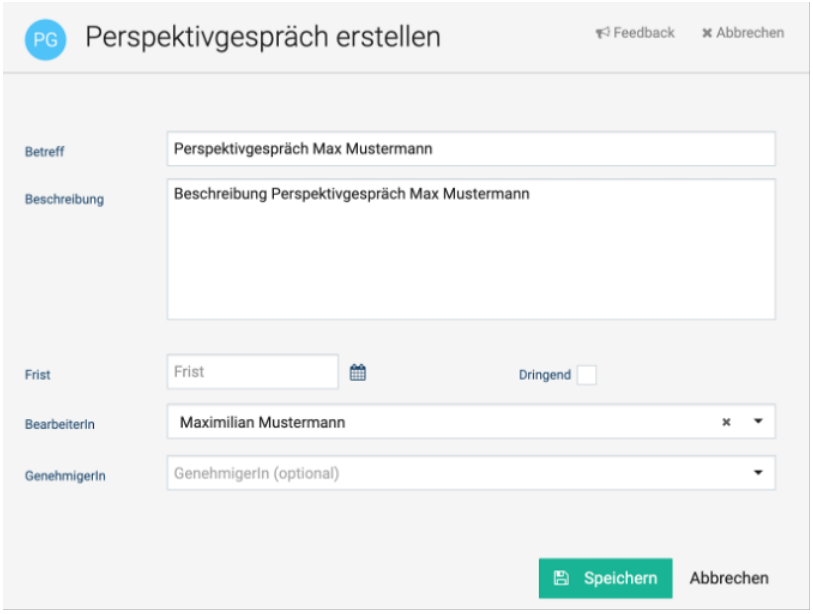
1. Allgemeines

In ISO.web / School Office steht Ihnen die Geschäftsfallart **„Perspektivgespräch“** zur Verfügung.

Perspektivgespräche dienen dazu, bei einer vorzeitigen Beendigung des Schulbesuchs die Hintergründe zu klären und gemeinsam mit den betroffenen Schülerinnen und Schülern mögliche weitere Bildungs- und Ausbildungswege aufzuzeigen.

Die Erfassung und Dokumentation dieser Gespräche erfolgt direkt in ISO.web / School Office durch die Schulleitung.

2. Perspektivgespräch erstellen



Um ein neues Perspektivgespräch anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Bereich „Geschäftsfälle“ in ISO.web / School Office.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Neu“**.
3. Wählen Sie die Geschäftsfallart **„Perspektivgespräch“** aus.
4. Erfassen Sie im angezeigten Formular die allgemeinen Geschäftsfalldaten.

Folgende Eingabefelder stehen Ihnen zur Verfügung:

Eingabefeld	Beschreibung
Betreff	Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Perspektivgespräch ein.

Beschreibung	Hinterlegen Sie gegebenenfalls ergänzende Informationen zum Geschäftsfall.
Frist	Legen Sie bei Bedarf eine Frist für die Bearbeitung fest.
Dringend	Kennzeichnen Sie den Geschäftsfall bei Bedarf als dringend.
BearbeiterIn	Wählen Sie die für die Bearbeitung zuständige Person aus.
GenehmigerIn	Hinterlegen Sie bei Bedarf eine genehmigende Person.

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern“**, um den Geschäftsfall anzulegen.

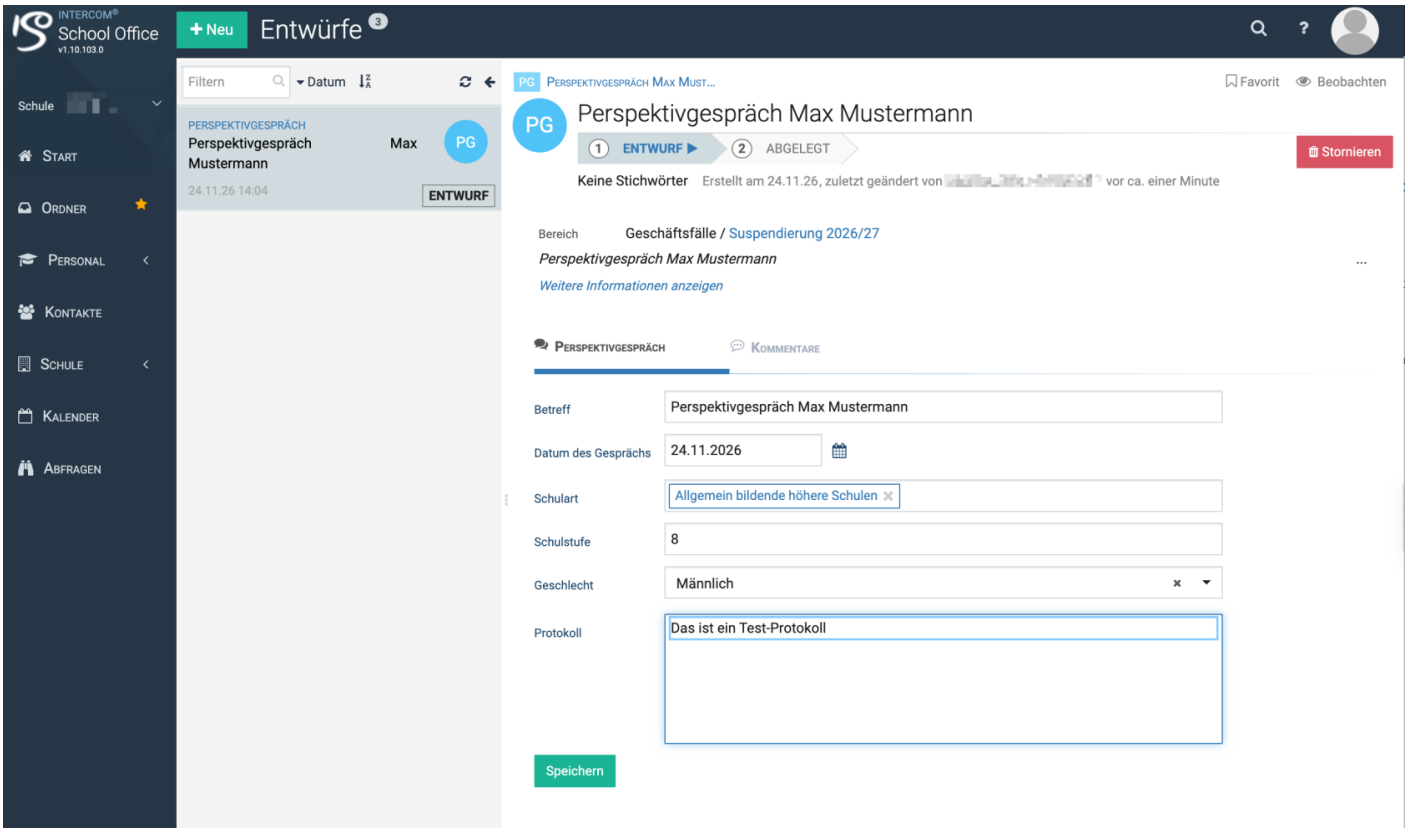
3. Perspektivgespräch erfassen und dokumentieren

Nach dem Erstellen des Geschäftsfalls können Sie die gesprächsspezifischen Informationen sowie das Gesprächsprotokoll erfassen.

Öffnen Sie hierzu den zuvor erstellten Geschäftsfall und wechseln Sie in den Reiter **„Perspektivgespräch“**.

Erfassen Sie anschließend die folgenden Informationen:

Eingabefeld	Beschreibung
Betreff	Bezeichnung des Perspektivgesprächs.
Datum des Gesprächs	Geben Sie das Datum an, an dem das Perspektivgespräch stattgefunden hat.
Schulart	Wählen Sie die zutreffende Schulart aus der Auswahlliste aus.
Schulstufe	Geben Sie die Schulstufe der Schülerin bzw. des Schülers an.
Geschlecht	Wählen Sie den zutreffenden Eintrag aus der Auswahlliste aus.
Protokoll	Dokumentieren Sie den Inhalt, die Ergebnisse sowie gegebenenfalls die vereinbarten weiteren Schritte des Perspektivgesprächs.



Die Felder **„Schulart“, „Schulstufe“ und „Geschlecht“** sind verpflichtend auszufüllen.

Klicken Sie nach Abschluss der Eingabe auf **„Speichern“ ,** um die erfassten Informationen und das Gesprächsprotokoll im Geschäftsfall zu hinterlegen, und wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, auf **"Ablegen"**.

4. Übermittlung an die Bildungsdirektion

Eine Übermittlung des Geschäftsfalls an die Bildungsdirektion ist **nicht erforderlich**.

Sämtliche Informationen zum Perspektivgespräch werden direkt in ISO.web / School Office erfasst und dokumentiert.

5. Anonymisierte Auswertung durch das Bundesministerium für Bildung

Die anonymisierte Auswertung der erfassten Daten durch das Bundesministerium für Bildung erfolgt direkt über ISO.web.

Eine gesonderte Aufbereitung oder Übermittlung der Gesprächsdaten durch die Schulleitung ist daher nicht erforderlich.

Mit der Erfassung und Speicherung der Gesprächsdaten sind keine weiteren Schritte zur Datenübermittlung erforderlich.

Revision #2
Created 24 November 2026 13:07:20 by mbillan@intercom-austria.at
Updated 24 November 2026 13:13:54 by mbillan@intercom-austria.at