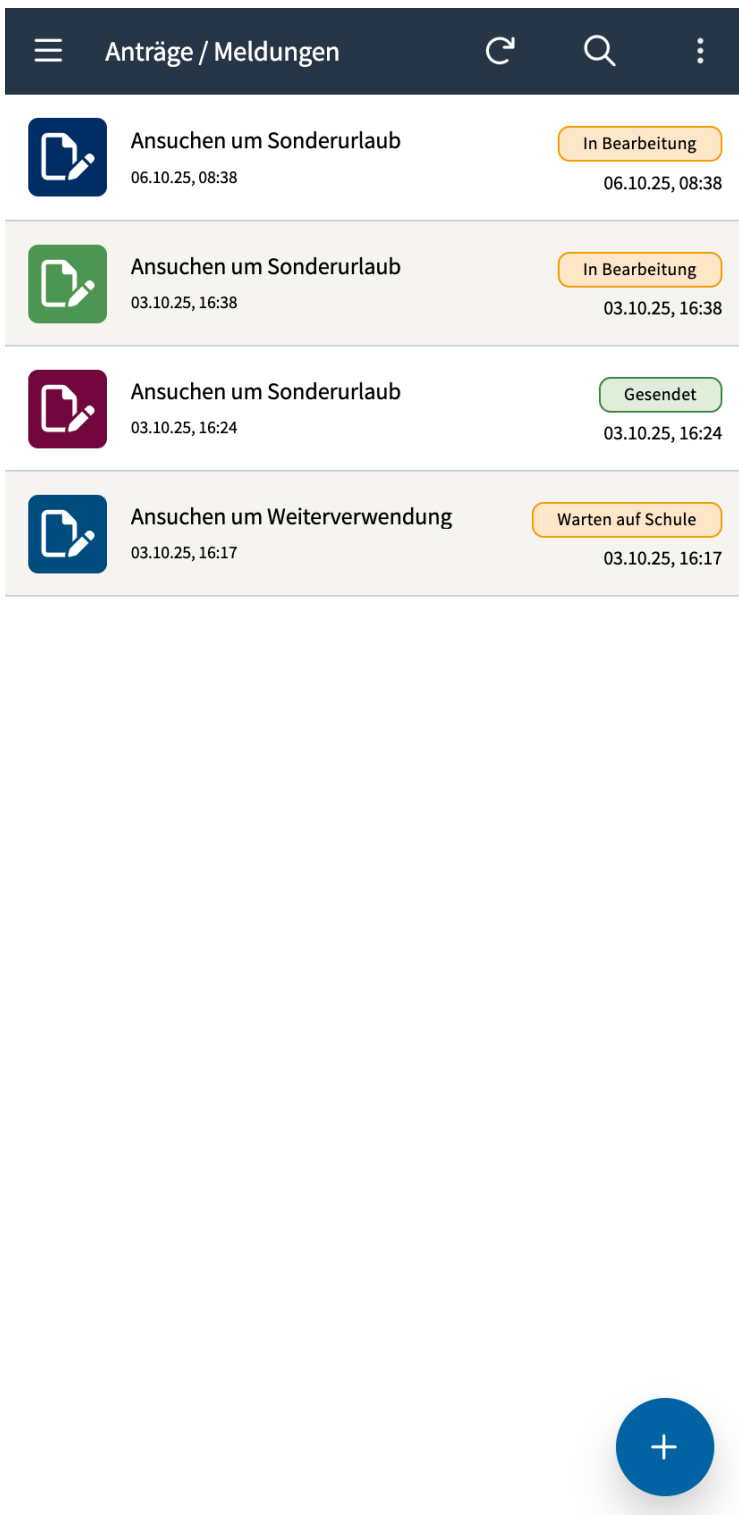


Anträge

Übersicht Anträge / Meldungen (Mobil)

1. Öffnen Sie im Menü den Punkt „**Anträge / Meldungen**“.
2. Es wird eine Liste aller bereits eingebrachten bzw. erstellten Anträge inklusive Ihres aktuellen Status angezeigt.
3. Über die Liste können versendete Anträge geöffnet und – falls erforderlich – storniert bzw. zurückgezogen werden.
4. Mit dem Lupen-Symbol können Sie nach bestimmten Anträgen suchen oder auch nach Status einschränken.



Erstellen von Anträgen / Meldungen (Mobil)

1. Öffnen Sie im Menü den Punkt „**Anträge / Meldungen**“.
2. Tippen Sie auf das „**+**“-Symbol, um ein neues Anbringen zu erstellen.
3. Wenn Sie mehr als ein **Dienstverhältnis** haben, wählen Sie das Gewünschte aus.

4. Wählen Sie die passende **Antragsart** aus der Liste der für Ihr Dienstverhältnis verfügbaren Anträge aus.
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder der jeweiligen Antragsart aus und speichern Sie Ihre Eingaben.
6. Anschließend haben Sie drei Möglichkeiten:
 - **Versenden** des Antrags (Symbol: grüner Papierflieger)
 - **Weiterbearbeiten** des Antrags (Symbol: Bleistift)
 - **Löschen** des Antrags (Symbol: Mistkübel)

Hinweis: Versendete Anbringen können jederzeit wieder zurückgezogen werden.

Bei Anträgen, die mit dem ID-Austria-Symbol gekennzeichnet sind, ist für das Versenden des Antrags eine Anmeldung bei ID-Austria erforderlich. Ohne diese Anmeldung kann der Antrag nur als Entwurf gespeichert, aber nicht eingereicht werden.



Abwesenheiten und Freistellungen (5)



Ansuchen für einen Kur- bzw. Rehabilitationsaufentha...
Antrag auf Dienstfreistellung für eine Kur- oder Reha-Maß...



Ansuchen um Sonderurlaub
Antrag auf Sonderfreistellung aus besonderem Anlass.



Beantragung Karenz gem. MSchG/VKG
Beantragung Karenz gem. MSchG/VKG.



Karenzurlaub
Unbezahlte Freistellung aus familiären oder persönlichen ...



Sabbatical
Antrag auf befristete Freistellung im Rahmen eines Sabba...



Dienstverhältnis (6)



Ansuchen um Weiterverwendung
Weiterverwendung in einem befristeten Dienstverhältnis ...



Antrag um Versetzung
Änderung des Dienstorts oder der Dienststelle.



Herabsetzung der regelm. Wochendienstzeit
Befristete Reduktion der Lehrverpflichtung.



Meldung einer Nebenbeschäftigung/Nebentätigkeit
Bekanntgabe einer zusätzlichen beruflichen Tätigkeit.



Ruhestand/Pension
Antrag auf Versetzung in den Ruhestand bzw. Auflösung d...



Zeitkonto
Verrechnung von Mehr- und Mindereinsatzleistungen für Zeiter...

ABBRECHEN



Dienstverhältnis | 07.10.25, 1...
Ansuchen um Weiterv...



Ansuchen um Weiterverwendung

Status Entwurf

Dienstverhältnis

Personalnummer

90000003



Schule

301016 - BG BRG Piaristengasse | Piaristengasse 2, 3500
Krems an der Donau

Weiterverwendung in einem befristeten Dienstverhältnis bei

Eine genaue Videoanleitung zu den verschiedenen Anträgen finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.teachersdirect.at/video-anleitungen/>

Stornieren/Zurückziehen von Anträgen / Meldungen (Mobil):

1. Öffnen Sie das Anbringen, das Sie stornieren oder zurückziehen möchten.
2. Klicken Sie im rechten oberen Bildschirmbereich auf das Symbol: **durchgestrichener Kreis**
3. Nach der Bestätigung wird das Anbringen storniert. In der Übersicht erscheint es anschließend mit dem entsprechenden Status.



Ansuchen um Weiterverwendung

Status **Gesendet**

Dienstverhältnis

Personalnummer

90000003



Schule

301016 - BG BRG Piaristengasse | Piaristengasse 2, 3500
Krems an der Donau

Weiterverwendung in einem befristeten Dienstverhältnis bei gleichem Dienstgeber.

Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.

Weiterverwendungswunsch

Schuljahr *

2026/2027

Auswahl des Schuljahres

Wenn Sie nicht an Ihrer jetzigen Stammschule weiterverwendet werden wollen, dann wählen Sie die alternativen Wunschschule(n) oder Wunschbezirk(e).

Alternative Wunschschule(n)

Auswählen

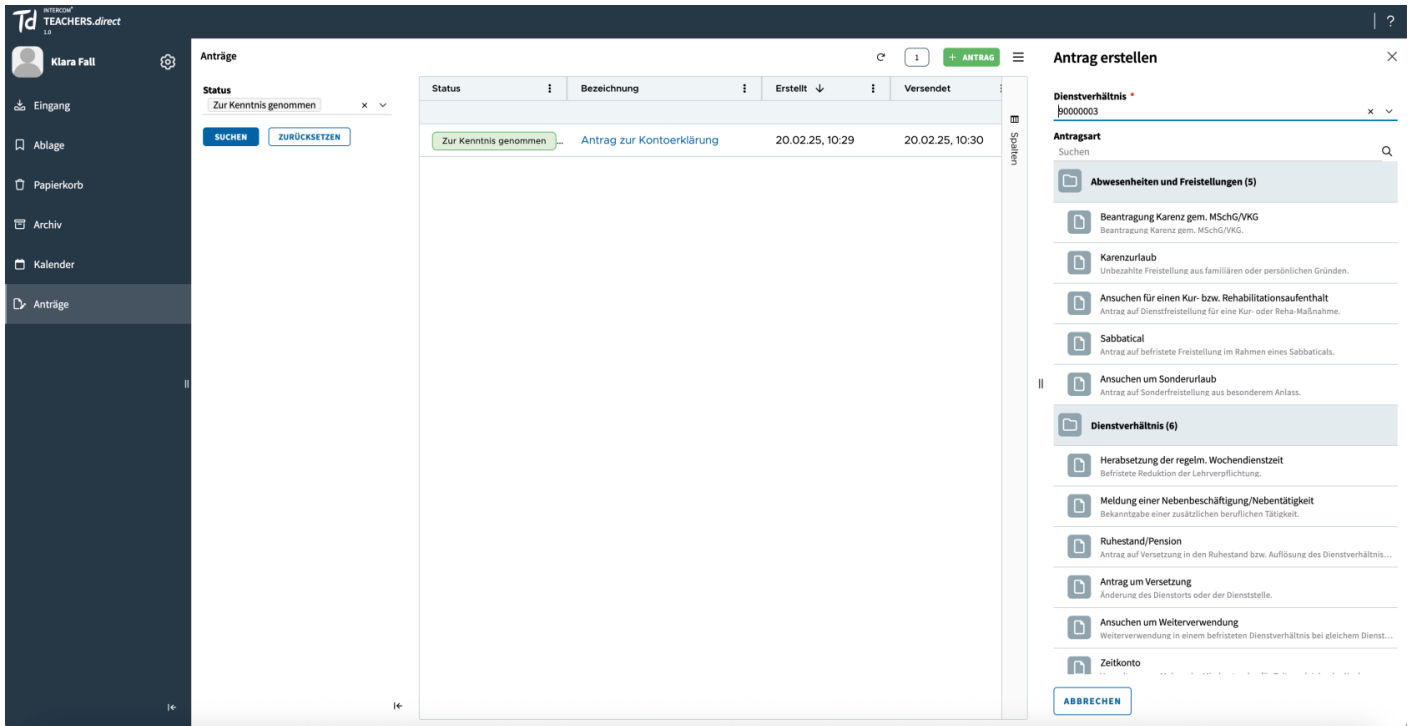
Alternative Wunschbezirk(e)

Auswählen

Anmerkung

Übersicht Anträge / Meldungen (Desktop)

1. Öffnen Sie im Menü den Punkt „**Anträge / Meldungen**“.
2. Es wird eine Liste aller bereits eingebrachten Anträge inklusive ihres aktuellen Status angezeigt.
3. Über die Liste können versendete Anträge geöffnet und – falls erforderlich – storniert bzw. zurückgezogen werden.



Erstellen von Anträgen / Meldungen (Desktop)

1. Öffnen Sie im Menü den Punkt „**Anträge / Meldungen**“.
2. Klicken Sie im rechten oberen Bildschirmbereich auf „**+ Antrag / Meldung**“, um einen neuen Antrag zu erstellen.
3. Wenn Sie mehr als ein **Dienstverhältnis** haben, wählen Sie das gewünschte aus.
4. Wählen Sie die passende **Antragsart** aus der Liste der für Ihr Dienstverhältnis verfügbaren Anträge aus.
5. Füllen Sie die erforderlichen Felder der Antragsart aus und speichern Sie Ihre Eingaben.
6. Anschließend haben Sie drei Möglichkeiten:
 - **Versenden** des Antrags (Symbol: grüner Papierflieger)
 - **Weiterbearbeiten** des Antrags (Symbol: Bleistift)
 - **Löschen** des Antrags (Symbol: Mistkübel)

Hinweis: Versendete Anbringen können jederzeit wieder zurückgezogen werden.

TEACHERS.direct
Klara Fall

Anträge / Meldungen

DIENSTVERHÄLTNIS | 07.10.25, 11:21
Ansuchen um Weiterverwendung
erstellt am 07.10.25, zuletzt geändert am 07.10.25 von Klara Fall

Dienstverhältnis

Personnummer 90000003
Schule 301016 - BG BRG Piaristengasse | Piaristengasse 2, 3500 Krems an der Donau

Weiterverwendung in einem befristeten Dienstverhältnis bei gleichem Dienstgeber.

Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.

Weiterverwendungswunsch

Schuljahr *
Auswählen

Auswahl des Schuljahres

Wenn Sie nicht an Ihrer jetzigen Stammschule weiterverwendet werden wollen, dann wählen Sie die alternativen Wunschschule(n) oder Wunschbezirk(e).

Alternative Wunschschule(n)
Auswählen

Alternative Wunschbezirk(e)
Auswählen

Anmerkung

Der Antrag auf Weiterverwendung stellt keine Bewerbung bei einem anderen Dienstgeber oder einer anderen Gebietskörperschaft (Bund / Land) dar.

Sie können diesen Antrag speichern. Für das Versenden ist eine Anmeldung via ID-Austria notwendig.

LÖSCHEN

Status Entwurf

Stornieren/Zurückziehen von Anträgen / Meldungen (Desktop):

1. Öffnen Sie den Antrag, den Sie stornieren oder zurückziehen möchten.
2. Klicken Sie im rechten oberen Bildschirmbereich auf die Schaltfläche **„Stornieren/Zurückziehen“**.
3. Nach der Bestätigung wird der Antrag storniert. In der Antragsübersicht erscheint er anschließend mit dem entsprechenden Status.

TEACHERS.direct
Klara Fall

Anträge / Meldungen

DIENSTVERHÄLTNIS | 07.10.25, 11:21
Ansuchen um Weiterverwendung
erstellt am 07.10.25, zuletzt geändert am 07.10.25 von Klara Fall

Dienstverhältnis

Personnummer 90000003
Schule 301016 - BG BRG Piaristengasse | Piaristengasse 2, 3500 Krems an der Donau

Weiterverwendung in einem befristeten Dienstverhältnis bei gleichem Dienstgeber.

Mit * markierte Felder müssen eingegeben werden.

Weiterverwendungswunsch

Schuljahr *
2026/2027

Auswahl des Schuljahres

Wenn Sie nicht an Ihrer jetzigen Stammschule weiterverwendet werden wollen, dann wählen Sie die alternativen Wunschschule(n) oder Wunschbezirk(e).

Alternative Wunschschule(n)
Auswählen

Alternative Wunschbezirk(e)
Auswählen

Anmerkung

Der Antrag auf Weiterverwendung stellt keine Bewerbung bei einem anderen Dienstgeber oder einer anderen Gebietskörperschaft (Bund / Land) dar.

Sie können diesen Antrag speichern. Für das Versenden ist eine Anmeldung via ID-Austria notwendig.

STORNIEREN / ZURÜCKZIEHEN

Status Gesendet

Sind Sie sich sicher, dass Sie diese Aktion ausführen wollen?

ABBRECHEN JA

