

Visual Desktop .net

- [Release Notes](#)
 - [Visual Desktop .net 2023.02](#)
 - [Visual Desktop .net 2023.01](#)
 - [Release Notes](#)
 - [Visual Desktop .net 2025.02](#)
 - [Visual Desktop .net 2024.01](#)
 - [Visual Desktop .net 2024.01 Details](#)
 - [Visual Desktop .net 2024.02](#)
 - [Visual Desktop .net 2024.02 Details](#)
 - [Visual Desktop .net 2025.01](#)
- [Handouts](#)
 - [Handout Hauptausschreibung 2025](#)

Release Notes

Visual Desktop .net 2023.02

Release: 2023.02

Vordientzeiten/Qualifikationen:

- Es wird nur mehr zwischen Sekundarstufe 1 und Sekundarstufe 2 unterschieden

[mehr....](#)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit bis zu 3 Wunschstellen bei seiner Bewerbung an die Bildungsdirektion zu übermitteln.
- Ablehnung bei allen Bewerbern für welche keine Zuweisung erstellt wurde
- "Erfordernisse erfüllt" ist nicht mehr relevant für den Export nach Schooloffice
- Status der Synchronisierung der Bewerber Richtung Schooloffice (Anzeige in den Ausschreibungsdetails der Bewerbung)

[mehr....](#)

Kontakte:

- Es ist nun möglich beim Geschlecht eines Kontaktes "Familie" auszuwählen.

[mehr....](#)

Diverse Verbesserungen:

- Das Duplizieren/Kopieren von Benutzern ist nun möglich
- Datum der Ausschreibung passt nicht mit dem Datum in der Bewerber-Zusammenfassung zusammen
- Bei Benachrichtigungen von der Bildungsdirektion nach Schooloffice kann konfiguriert werden, ob der Sachbearbeiter angezeigt werden soll
- Datumseingaben (Geburtsdatum,...) aus einer anderen Zeitzone heraus führt zu Fehlern bei der Validierung/Bewerbung
- Einstellung um die Ordner in der Vorlagenverwaltung offen oder eingeklappt anzuzeigen

[mehr....](#)

Visual Desktop .net 2023.01

Release: 2023.01

Diese Änderungen werden erst nach einer gezielten Aktivierung wirksam.

Duale Zustellung

- Optimierungen im Bereich der Dualen Zustellung.
- HPC Dual Rückschein wird in dem Arbeitskorb des Versenders angezeigt und ist im Dokumente Reiter der Subzahl hinterlegt.

Image not found or type unknown



Release Notes

Release: 2025.02

Diese Version enthält einige Änderung im Bewerbungsprozess. Genaue Informationen finden Sie im [Handout Hauptausschreibung 2025](#)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:



- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit, seine (bis zu) 3 Wunschstellen bei einer Bewerbung an die Bildungsdirektion über Bewerbung Online zu aktualisieren. Diese Aktion kann auch nach Abschluss der Bewerbungsfrist passieren.
- Die Angabe von Fächern und Stunden ist bei Zuweisungen ab sofort verpflichtend. Diese Daten sind für die Auswertung im Cockpit erforderlich.

Fach	Fachzusatz	Ausmaß	gesichert	Vertretung
Deutsch D		3	<input type="checkbox"/>	
Englisch E1		2	<input type="checkbox"/>	
Ethik ETH		7	<input type="checkbox"/>	

- Wurde eine Ausschreibung beendet, dann kann diese über "Ausschreibungen abschließen" abgeschlossen werden. Dadurch werden die Bewerber im ISO.web entfernt und werden der Schulleitung nicht mehr angezeigt - eine Einsicht der Bewerbungsunterlagen ist nicht

mehr möglich.

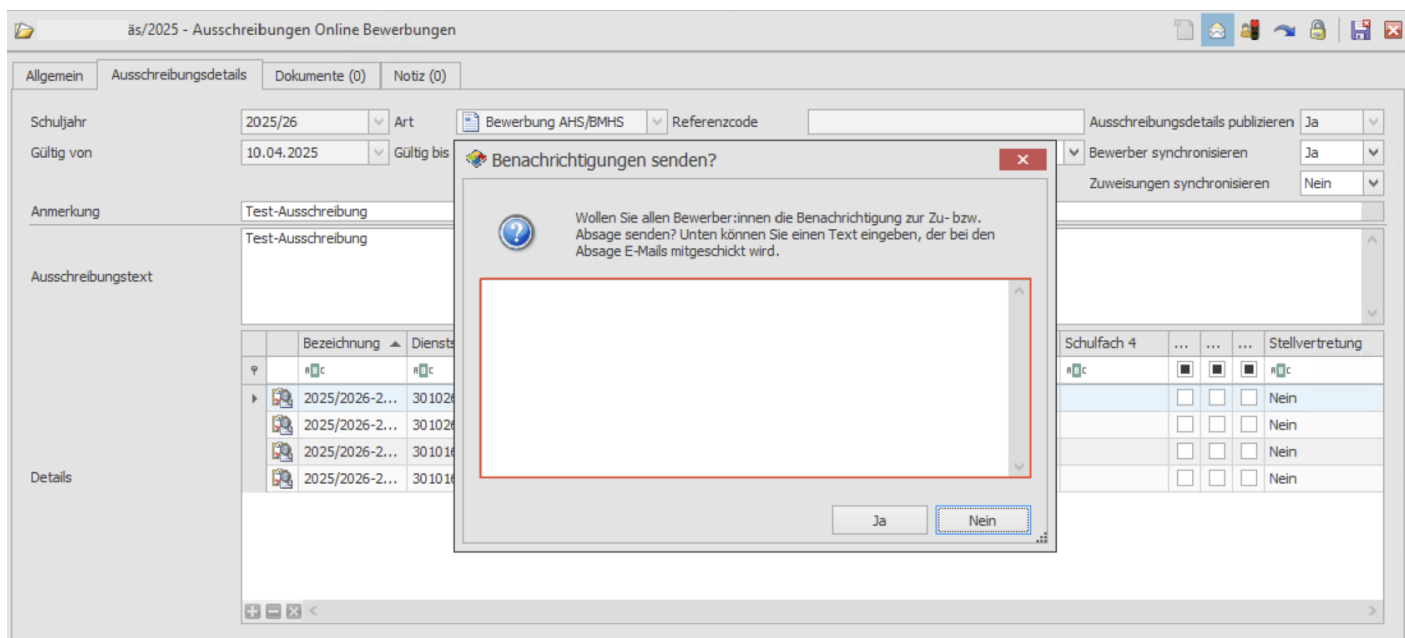


Die Bewerber können ihre Dokumente ab diesem Zeitpunkt in Bewerbung online wieder ändern.

- Die Wunschbewerber-Auswahl für eine Stelle auf ISO.web Seite kann ab sofort auf Personalbedarfsebene erneut für die Schulleitung geöffnet werden.

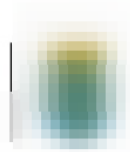


- Beim Versenden der Zuweisungs-/Ablehnungs-Benachrichtigungen ist es nun möglich, für die Ablehnungen einen zusätzlichen Text anzugeben. Dieser wird unter dem einheitlichen Standard-Template, welches an Bewerber verschickt wird, angezeigt.





Bildungsdirektion



Guten Tag,

Vielen Dank für Ihr Interesse am Lehrerinnenberuf und Ihre Bewerbung vom 11.04.2025.

Mit dieser Nachricht teilen wir Ihnen mit Bedauern mit, dass Ihre Stellenbewerbung nicht geglückt ist und derzeit keine Anstellung möglich ist.

Es kann aber bei einer nächsten Ausschreibungsrunde gelingen. Vielleicht war dieses Mal einfach nur nicht das passende Unterrichtsfach am ausgewählten Standort verfügbar.

Über das Portal [Bewerbung online](#) können Sie stets sehen, welche Stellen aktuell ausgeschrieben sind. Die Bildungsdirektion lädt Sie herzlich dazu ein, sich erneut auf Stellen zu bewerben.

Die nächste Nachtragsausschreibung wird voraussichtlich in 2 Wochen online sein.

Mit freundlichen Grüßen

Bildungs[redacted]

AT [redacted]

Tel. [redacted]

E-Mail [redacted]

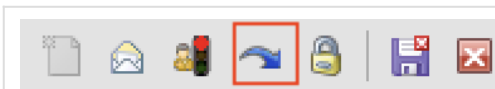
Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

- Der Bewerber kann seine Bewerbung mit dieser Programmversion über Bewerbung Online zurückziehen.
Dies wird im Betreff der jeweiligen Bewerbungs-Subzahl mit "Bewerbung zurückgezogen" markiert. Ebenfalls wird ein Leitwegseintrag mit der eingegebenen Begründung des Bewerbers erstellt. (Ein erneutes Bewerben auf dieselbe Ausschreibung ist weiterhin möglich und die bestehende Bewerbung würde im Visual Desktop .net in den Status "Aktualisiert" wechseln).
- Weiters haben Bewerber nun die Möglichkeit anzugeben, ob sich diese während des Schuljahres der geplanten Anstellung in einem Lehramts-Masterstudium befinden. Dies wird in dem Zusammenfassungsdokument angezeigt.
- Bewerber sind ab sofort verpflichtet, eine Sicherheitserklärung im Zuge des Bewerbungsverfahrenes als Dokument zu übermitteln. Das erforderliche Formular steht in Bewerbung online zum Download bereit.
- Es ist nun möglich, in der Personalbedarfsansicht mehrere Bewerber auf eine Stelle mit unterschiedlichen Stundenanzahlen zuzuweisen. Ebenfalls kann auch nur ein Bewerber bestimmten Fächern für bestimmte Stunden zugewiesen werden. Ebenso besteht die

Möglichkeit zu hinterlegen, dass Stunden "anderweitig besetzt" wurden - z.B. durch MDL.

Bewerber	Fächer	Kommentar	Aktionen
St...	D (1), E1 (4), ETH (3)		Vorläufig X
M...	D (3), E1 (2), ETH (7)		Vorläufig X

- Nicht besetzte Stellen (auf Stundenebene) können auf Ausschreibungsebene erneut einer zukünftigen Ausschreibung hinzugefügt werden



Diese Daten werden direkt für die Auswertung im Cockpit verwendet. Dort ist dann ersichtlich, welche Stunden bereits besetzt, offen bzw. erneut ausgeschrieben sind.

Reports/Berichte:

- Bei Auswertungen in Bezug auf Bewerber wird nun ebenfalls das Ersatzkennzeichen ausgegeben.
- Bei der Angabe von Schulkennzahlen in Listen/Berichten und Suchen wird nun ergänzend der Name der Schule angezeigt.

Diverse Verbesserungen:

- Die Suche nach Bewerbungen wurde optimiert. Nach erstmaligem Laden werden die Ergebnisse bei weiteren Suchen effizienter ausgegeben.

Release: 2025.01

TEACHERS.direct Anträge:

- Aktuell können über TEACHERS.direct folgende Anträge eingebracht werden:

- Ansuchen um Weiterverwendung
- Antrag um Versetzung
- Antrag zur Kontoerklärung

Diese werden, nach erfolgter Befürwortung der Schule, im Arbeitskorb des jeweiligen Sachbearbeiters angezeigt.

Ist keine Befürwortung notwendig, so werden diese direkt im Arbeitskorb des Sachbearbeiter angezeigt. (z.B. bei Kontoerklärungen)

The screenshot shows a web application interface for managing requests. The main area displays a form titled "Antrag um Versetzung von Fall Klara" with a status of "In Bearbeitung". The form includes fields for "Schuljahr" (2027/2028), "Ab" (16.01.2025), "Bildungsregion(en)" (Niederösterreich Waidhofen/Ybbs), "Wunschschule(n)" (301011), and "Gewünschtes Beschäftigungsausmaß %" (100%). There is also a checkbox for "Einverständnis zur Reduktion des Beschäftigungsausmaß" and a text area for "Kurze Begründung des Versetzungswunsches".

The sidebar on the right shows a "Leitweg" (Workflow) table:

Leitwegstätigkeit	Durch	An	belastet
Neuanlage	System	System	
Zuweisung	System	Systemadministrator	16.01.2025
Genehmigung (...)		Systemadministrator	

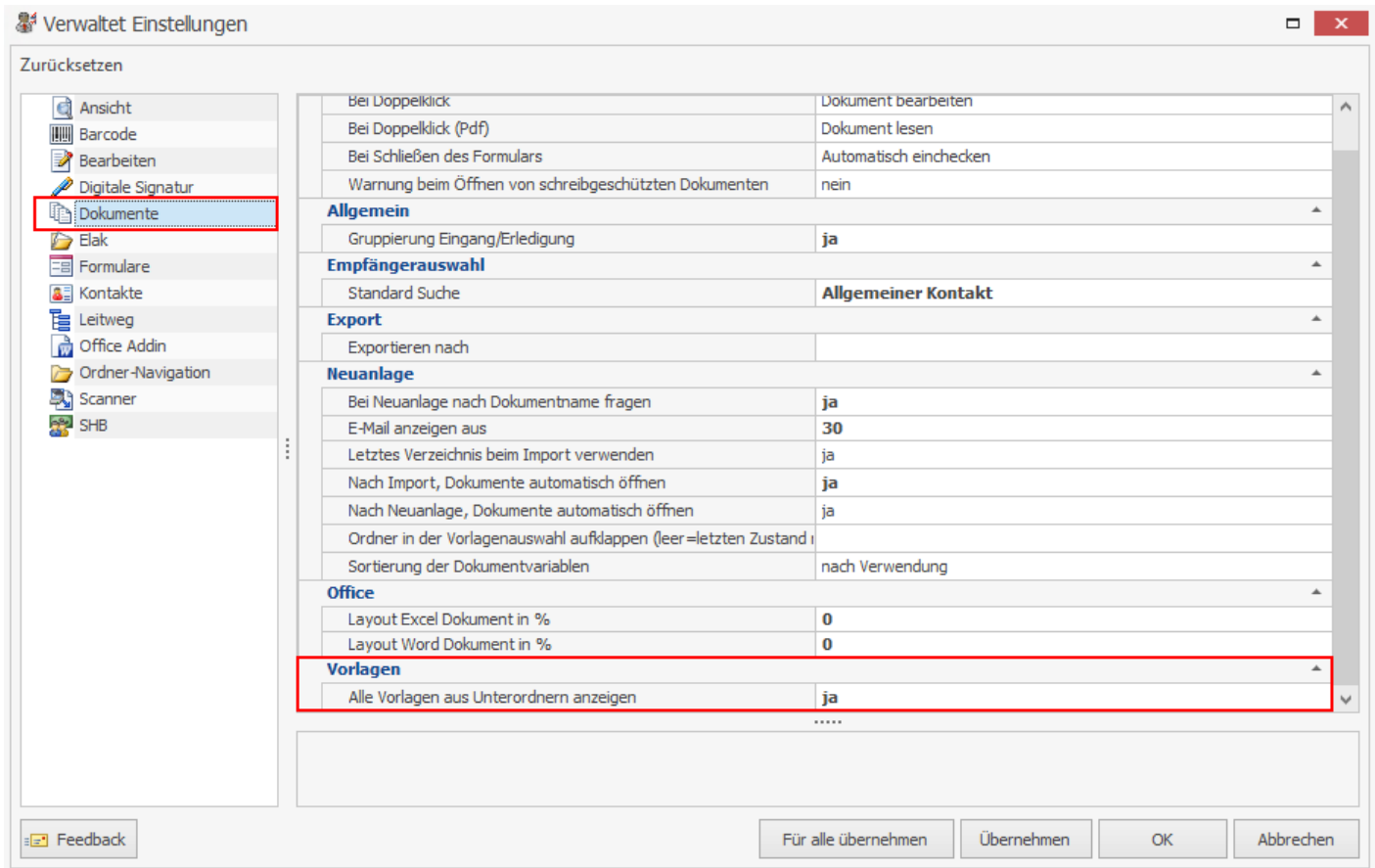
Ein Antrag kann entweder **Genehmigt** oder **Abgelehnt** werden.

Dafür wurde eine neue Leitwegstätigkeit "Genehmigung (Anträge)" erstellt, welche automatisch bei jedem Leitweg eines Antrages hinterlegt ist.

Die jeweilige Aktion wird mit der Schule und dem Antragssteller geteilt.

Untergeordnete Dokumentvorlagen anzeigen lassen:

Möchte man sich auf jeder Ebene in der Dokumentvorlagen-Verwaltung die untergeordneten Dokumente anzeigen lassen, dann kann man diese Funktion nun in den Optionen aktivieren/deaktivieren.



Release: 2024.02

Dokumente:

- Dokumente können im Dokumente-Reiter nun nach Erledigungs- und Eingangsdokumente gruppiert. (Einstellung)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Versand der Zuweisungs- und Ablehnungs-E-Mails über die Ausschreibung
- Neue Dokumentenart: Studienerfolgsnachweis

Diverse Verbesserungen:

- Optimierung der Synchronisation von Daten nach ISO.web
- Diverse Verbesserungen
- Das Auflösen Empfängervariablen bei Dokumenten, die aus einer Geschäftsfallart erstellt werden funktioniert nun.
- Fächer werden bei Weiterverwendungen wieder angezeigt

Release: 2024.01

Qualifizierte Digitale Signatur über A-Trust Signaturbox

- Signaturmöglichkeit über Handy Signatur. (Optional)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Im Reiter "Zugeordnete Ausschreibungsdetails" einer Bewerbung werden nun auch die Fachqualifikationen abgebildet.
- Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde bei der Bewerbung und aus der Suche entfernt.
- Es kann über die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" nun auch auf Fachqualifikationen eingeschränkt werden.
- Erneute Freigabe der Wunschbewerber-Auswahl im ISO.web über den Personalbedarf der Schule.
- Vermerk über den Quereinstiegsstatus auf Bewerbungsebene.
- Neue Suche: Personalbedarf ohne Bewerbungen.
- Bei der Suche nach Personalbedarfsmeldungen ist nun eine neue Spalte mit dem Ausschreibungsdetail verfügbar.
- Erweiterung der Suche auf Personalbedarfsebene -> Reihung vorgenommen.
- Ergänzung der Fachqualifikationen um "Primarstufe".

Rollen/Berechtigungen:

- Personalkontakte können nun nur mehr mit der entsprechenden Rolle eingesehen werden.

Diverse Verbesserungen:

- Erweiterung der Schulkategorien um LWS. (Landwirtschaftliche Schulen)
- Protokollierung von Änderungen bei Benutzern im Journal.
- Anzeige von Personalnummer & Vertragsart als eigene Spalte bei den Suchergebnissen.

- Bei der Suche nach Schulen ist nun eine neue Spalte mit dem Namen der SchulleiterIn verfügbar.
- Das Bezeichnungsfeld bei Grundzahlen wurde vergrößert.

Weitere Informationen zu dem Update

Release: 2023.02

Vordientzeiten/Qualifikationen:

- Es wird nur mehr zwischen Sekundarstufe 1 und Sekundarstufe 2 unterschieden

[mehr....](#)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit bis zu 3 Wunschstellen bei seiner Bewerbung an die Bildungsdirektion zu übermitteln.
- Ablehnung bei allen Bewerbern für welche keine Zuweisung erstellt wurde
- "Erfordernisse erfüllt" ist nicht mehr relevant für den Export nach Schooloffice
- Status der Synchronisierung der Bewerber Richtung Schooloffice (Anzeige in den Ausschreibungsdetails der Bewerbung)

[mehr....](#)

Kontakte:

- Es ist nun möglich beim Geschlecht eines Kontaktes "Familie" auszuwählen.

[mehr....](#)

Diverse Verbesserungen:

- Das Duplizieren/Kopieren von Benutzern ist nun möglich

- Datum der Ausschreibung passt nicht mit dem Datum in der Bewerber-Zusammenfassung zusammen
- Bei Benachrichtigungen von der Bildungsdirektion nach Schooloffice kann konfiguriert werden, ob der Sachbearbeiter angezeigt werden soll
- Datumseingaben (Geburtsdatum,...) aus einer anderen Zeitzone heraus führt zu Fehlern bei der Validierung/Bewerbung
- Einstellung um die Ordner in der Vorlagenverwaltung offen oder eingeklappt anzuzeigen

[mehr....](#)

Release: 2023.01

Diese Änderungen werden erst nach einer gezielten Aktivierung wirksam.

Duale Zustellung

- Optimierungen im Bereich der Dualen Zustellung.
- HPC Dual Rückschein wird in dem Arbeitskorb des Versenders angezeigt und ist im Dokumente Reiter der Subzahl hinterlegt.

Image not found or type unknown



Visual Desktop .net 2025.02

Release: 2025.02

Diese Version enthält einige Änderung im Bewerbungsprozess. Genaue Informationen finden Sie im [Handout Hauptausschreibung 2025](#)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit, seine (bis zu) 3 Wunschstellen bei einer Bewerbung an die Bildungsdirektion über Bewerbung Online zu aktualisieren. Diese Aktion kann auch nach Abschluss der Bewerbungsfrist passieren.
- Die Angabe von Fächern und Stunden ist bei Zuweisungen ab sofort verpflichtend. Diese Daten sind für die Auswertung im Cockpit erforderlich.

Fach	Fachzusatz	Ausmaß	gesichert	Vertretung
Deutsch D		3	<input type="checkbox"/>	
Englisch E1		2	<input type="checkbox"/>	
Ethik ETH		7	<input type="checkbox"/>	

- Wurde eine Ausschreibung beendet, dann kann diese über "Ausschreibungen abschließen" abgeschlossen werden. Dadurch werden die Bewerber im ISO.web entfernt und werden der Schulleitung nicht mehr angezeigt - eine Einsicht der Bewerbungsunterlagen ist nicht mehr möglich.

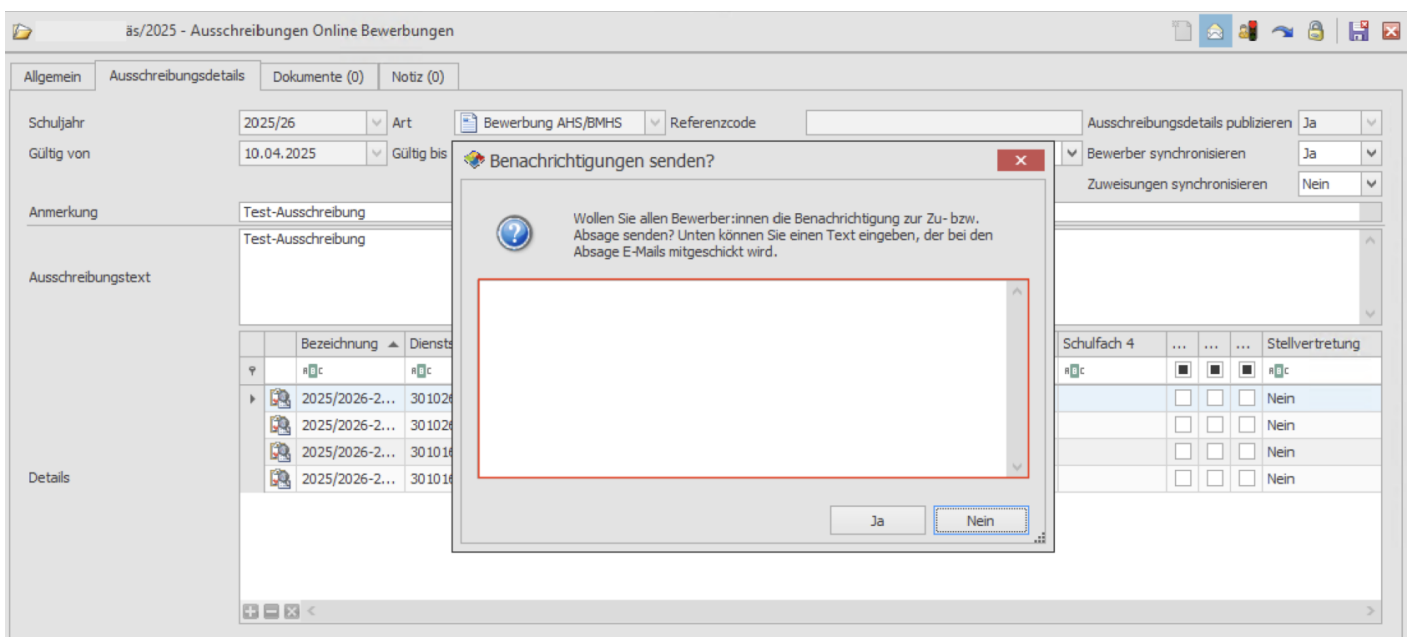


Die Bewerber können ihre Dokumente ab diesem Zeitpunkt in Bewerbung online wieder ändern.

- Die Wunschbewerber-Auswahl für eine Stelle auf ISO.web Seite kann ab sofort auf Personalbedarfsebene erneut für die Schulleitung geöffnet werden.

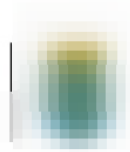


- Beim Versenden der Zuweisungs-/Ablehnungs-Benachrichtigungen ist es nun möglich, für die Ablehnungen einen zusätzlichen Text anzugeben. Dieser wird unter dem einheitlichen Standard-Template, welches an Bewerber verschickt wird, angezeigt.





Bildungsdirektion



Guten Tag,

Vielen Dank für Ihr Interesse am Lehrerinnenberuf und Ihre Bewerbung vom 11.04.2025.

Mit dieser Nachricht teilen wir Ihnen mit Bedauern mit, dass Ihre Stellenbewerbung nicht geglückt ist und derzeit keine Anstellung möglich ist.

Es kann aber bei einer nächsten Ausschreibungsrunde gelingen. Vielleicht war dieses Mal einfach nur nicht das passende Unterrichtsfach am ausgewählten Standort verfügbar.

Über das Portal [Bewerbung online](#) können Sie stets sehen, welche Stellen aktuell ausgeschrieben sind. Die Bildungsdirektion lädt Sie herzlich dazu ein, sich erneut auf Stellen zu bewerben.

Die nächste Nachtragsausschreibung wird voraussichtlich in 2 Wochen online sein.

Mit freundlichen Grüßen

Bildungs[redacted]

AT [redacted]

Tel. [redacted]

E-Mail [redacted]

Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

- Der Bewerber kann seine Bewerbung mit dieser Programmversion über Bewerbung Online zurückziehen.
Dies wird im Betreff der jeweiligen Bewerbungs-Subzahl mit "Bewerbung zurückgezogen" markiert. Ebenfalls wird ein Leitwegseintrag mit der eingegebenen Begründung des Bewerbers erstellt. (Ein erneutes Bewerben auf dieselbe Ausschreibung ist weiterhin möglich und die bestehende Bewerbung würde im Visual Desktop .net in den Status "Aktualisiert" wechseln).
- Weiters haben Bewerber nun die Möglichkeit anzugeben, ob sich diese während des Schuljahres der geplanten Anstellung in einem Lehramts-Masterstudium befinden. Dies wird in dem Zusammenfassungsdokument angezeigt.
- Bewerber sind ab sofort verpflichtet, eine Sicherheitserklärung im Zuge des Bewerbungsvorganges als Dokument zu übermitteln. Das erforderliche Formular steht in Bewerbung online zum Download bereit.
- Es ist nun möglich, in der Personalbedarfsansicht mehrere Bewerber auf eine Stelle mit unterschiedlichen Stundenanzahlen zuzuweisen. Ebenfalls kann auch nur ein Bewerber bestimmten Fächer für bestimmte Stunden zugewiesen werden. Ebenso besteht die

Möglichkeit zu hinterlegen, dass Stunden "anderweitig besetzt" wurden - z.B. durch MDL.

- Nicht besetzte Stellen (auf Stundenebene) können auf Ausschreibungsebene erneut einer zukünftigen Ausschreibung hinzugefügt werden



Diese Daten werden direkt für die Auswertung im Cockpit verwendet. Dort ist dann ersichtlich, welche Stunden bereits besetzt, offen bzw. erneut ausgeschrieben sind.

Reports/Berichte:

- Bei Auswertungen in Bezug auf Bewerber wird nun ebenfalls das Ersatzkennzeichen ausgegeben.
- Bei der Angabe von Schulkennzahlen in Listen/Berichten und Suchen wird nun ergänzend der Name der Schule angezeigt.

Diverse Verbesserungen:

- Die Suche nach Bewerbungen wurde optimiert. Nach erstmaligem Laden werden die Ergebnisse bei weiteren Suchen effizienter ausgegeben.

Visual Desktop .net 2024.01

Release: 2024.01

Qualifizierte Digitale Signatur über A-Trust Signaturbox

- Signaturmöglichkeit über Handy Signatur. (Optional)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Im Reiter "Zugeordnete Ausschreibungsdetails" einer Bewerbung werden nun auch die Fachqualifikationen abgebildet.
- Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde bei der Bewerbung und aus der Suche entfernt.
- Es kann über die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" nun auch auf Fachqualifikationen eingeschränkt werden.
- Erneute Freigabe der Wunschbewerber-Auswahl im ISO.web über den Personalbedarf der Schule.
- Vermerk über den Quereinstiegsstatus auf Bewerbungsebene.
- Neue Suche: Personalbedarf ohne Bewerbungen.
- Bei der Suche nach Personalbedarfsmeldungen ist nun eine neue Spalte mit dem Ausschreibungsdetail verfügbar.
- Erweiterung der Suche auf Personalbedarfsebene -> Reihung vorgenommen.
- Ergänzung der Fachqualifikationen um "Primarstufe".

Rollen/Berechtigungen:

- Personalkontakte können nun nur mehr mit der entsprechenden Rolle eingesehen werden.

Diverse Verbesserungen:

- Erweiterung der Schulkategorien um LWS. (Landwirtschaftliche Schulen)
- Protokollierung von Änderungen bei Benutzern im Journal.
- Anzeige von Personalnummer & Vertragsart als eigene Spalte bei den Suchergebnissen.
- Bei der Suche nach Schulen ist nun eine neue Spalte mit dem Namen der SchulleiterIn verfügbar.

- Das Bezeichnungsfeld bei Grundzahlen wurde vergrößert.

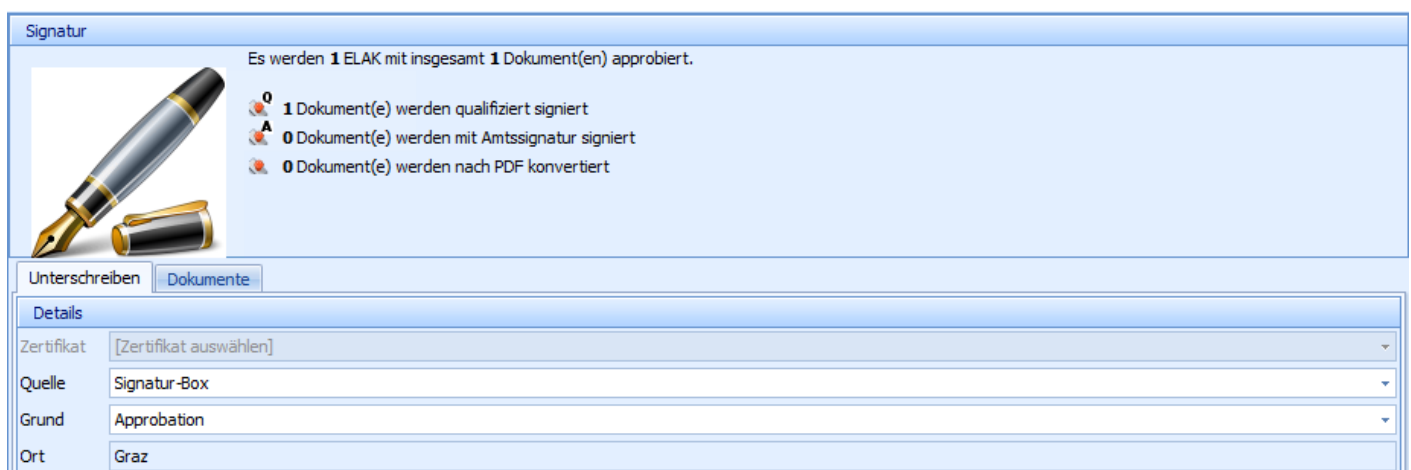
[Weitere Informationen zu dem Update](#)

Visual Desktop .net 2024.01

Details

Release: 2024.01

Qualifizierte Digitale Signatur über A-Trust Signaturbox



Signatur

Es werden **1** ELAK mit insgesamt **1** Dokument(en) approbiert.

- 0** **1** Dokument(e) werden qualifiziert signiert
- 0** **0** Dokument(e) werden mit Amtssignatur signiert
- 0** **0** Dokument(e) werden nach PDF konvertiert

Unterschriften | Dokumente

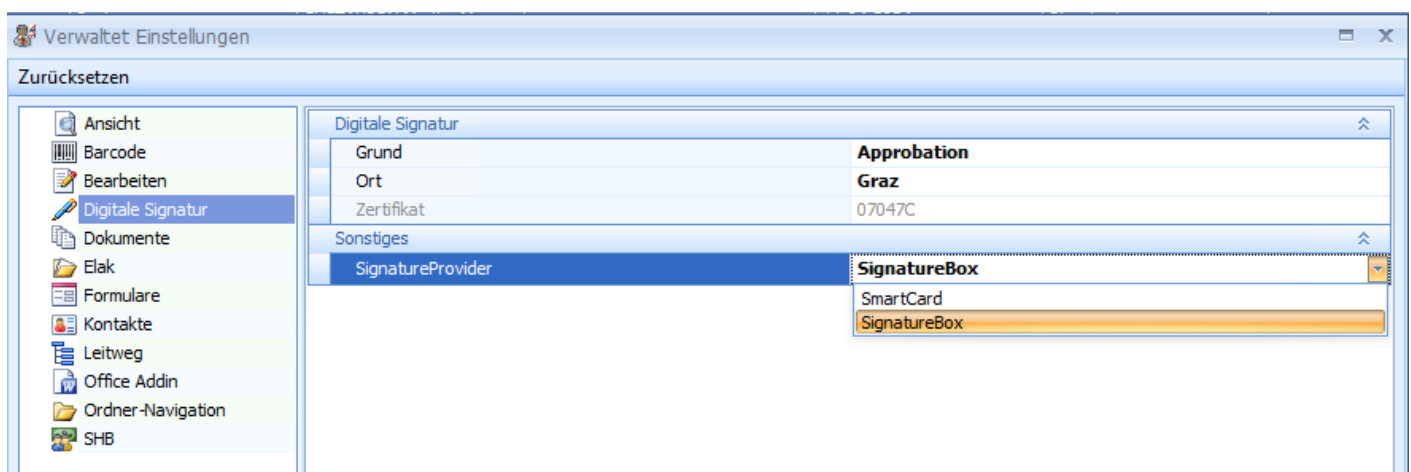
Details

Zertifikat	[Zertifikat auswählen]
Quelle	Signatur-Box
Grund	Approbation
Ort	Graz

Mit dem neuen Update ist es möglich die Handy-Signatur zum qualifizierten Unterzeichnen von Dokumenten zu verwenden. (A-Trust)

Es ist weiterhin möglich mit der Smart-Card zu verifizieren.

Über die Optionen kann eingestellt werden, welche Quelle per Default ausgewählt wird.



Verwaltete Einstellungen

Zurücksetzen

- Ansicht
- Barcode
- Bearbeiten
- Digitale Signatur**
- Dokumente
- Elak
- Formulare
- Kontakte
- Leitweg
- Office Addin
- Ordner-Navigation
- SHB

Digitale Signatur

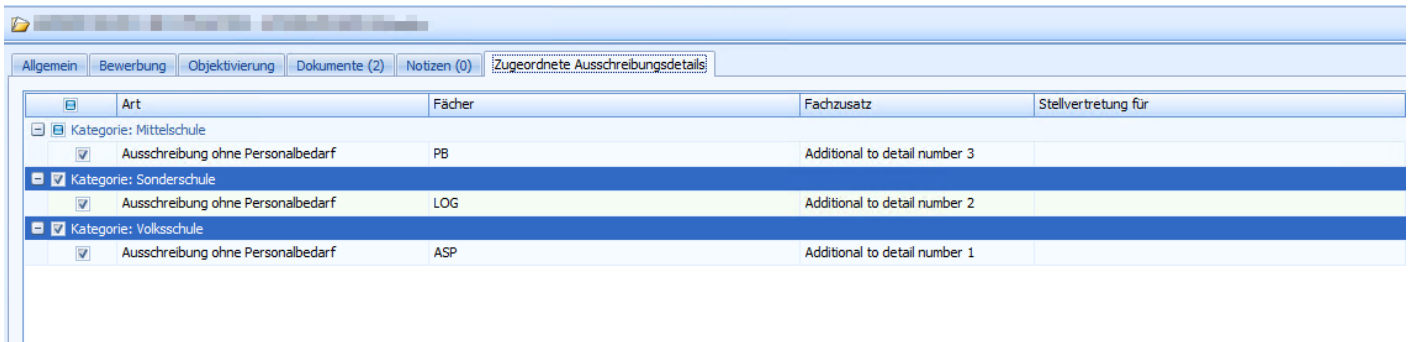
Grund	Approbation
Ort	Graz
Zertifikat	07047C

Sonstiges

SignatureProvider	SignatureBox
	SmartCard
	SignatureBox

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

Im Reiter "Zugeordnete Ausschreibungsdetails" einer Bewerbung werden nun auch die Fachzusätze abgebildet.



	Art	Fächer	Fachzusatz	Stellvertretung für
<input type="checkbox"/> Kategorie: Mittelschule	<input checked="" type="checkbox"/> Ausschreibung ohne Personalbedarf	PB	Additional to detail number 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie: Sonderschule	<input checked="" type="checkbox"/> Ausschreibung ohne Personalbedarf	LOG	Additional to detail number 2	
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie: Volksschule	<input checked="" type="checkbox"/> Ausschreibung ohne Personalbedarf	ASP	Additional to detail number 1	

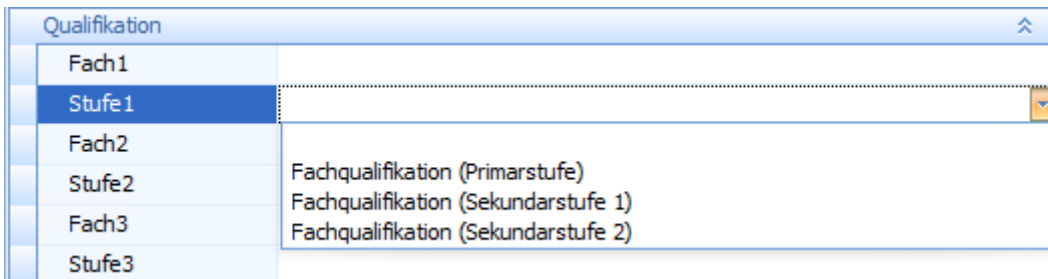
Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde bei der Bewerbung und aus der Suche entfernt.

Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde nun zur Gänze aus der Bewerbung und aus der Suche entfernt. Es ist nicht mehr möglich danach einzugrenzen und sich dieses in historischen Bewerbungen anzeigen zu lassen.

Es kann über die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" nun auch auf Fachqualifikationen eingeschränkt werden.

Die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" wurde im Bereich Qualifikationen mit den Suchfeldern Stufe 1 - 3 ergänzt.

Dadurch ist es möglich auf Fachqualifikationen einzuschränken.



Qualifikation	
Fach1	
Stufe1	
Fach2	
Stufe2	Fachqualifikation (Primarstufe)
Fach3	Fachqualifikation (Sekundarstufe 1)
Stufe3	Fachqualifikation (Sekundarstufe 2)

Erneute Freigabe der Wunschbewerber-Auswahl im ISO.web über den Personalbedarf der Schule.

Es ist nun möglich die bereits erfolgte Auswahl der Wunschbewerber für eine Personalbedarfsmeldung aufzuheben, dadurch hat der/die SchulleiterIn erneut die Möglichkeit eine Selektion zu treffen.

Dies kann direkt über den Personalbedarf gemacht werden, falls hier bereits eine Reihung vorgenommen wurde.

Vermerk über den Quereinstiegstatus auf Bewerbungsebene.

In der Bewerbung wird direkt angezeigt in welchem Status sich eine mögliche Quereinstiegsbewerbung befindet.

Folgende Status werden angezeigt:

- Zugewiesen
- Abgelehnt
- Eingelangt
- In Bearbeitung
- Nachreichen

Neue Suche: Personalbedarf ohne Bewerbungen

Es ist nun möglich in der Suche auf Personalbedarfsmeldungen einer Ausschreibung einzuschränken, auf welches es keine Bewerbungen gab.

Suche: Personalbedarf

Standard	
Typ	
Schuljahr	2024/25
Schule	
Schulart	
Gegenstände	
Ausschreibung	
GZ der Ausschreibung	
Bewerbungen	
Erweitert	
Befristet	Ja Nein
Status	
Eingang von	
Eingang bis	
Reihung vorgenommen	Ja
Storniert	Nein

Bei der Suche nach Personalbedarfsmeldungen ist nun eine neue Spalte mit dem Ausschreibungsdetail verfügbar.

Suchergebnis 1					
	Typ	Ausschreibungsdetail	Erstellt	Schule	Schuljahr
	RB C	RB C	RB C	RB C	RB C
>	Personalbedarf (Offene Stunden)	2024/2025-121-0012 (ALLG)	15.03.2024	Akademisch...	2024/25
	Personalbedarf (Offene Stunden)	2024/2025-121-0011 (D)	15.03.2024	Akademisch...	2024/25
	Personalbedarf (Offene Stunden)	2024/2025-121-0010 (BE)	15.03.2024	Akademisch...	2024/25

Erweiterung der Suche auf Personalbedarsebene -> Reihung vorgenommen

Suche: Personalbedarf

Standard	
Typ	
Schuljahr	2024/25
Schule	
Schulart	
Gegenstände	
Ausschreibung	
GZ der Ausschreibung	
Bewerbungen	
Erweitert	
Befristet	
Status	
Eingang von	
Eingang bis	
Reihung vorgenommen	Ja
Storniert	Nein

Ergänzung der Fachqualifikationen um "Primarstufe"

Bei den Fachqualifikationen steht nun auch die Primarstufe zur Auswahl.

Kontakt Kontakt Details Personelles Bewerber Vordienstzeiten/Qualifikation

Ausbildung Vordienstzeit Wartezeit Fachqualifikation (Sekundarstufe 1) Fachqualifikation (Sekundarstufe 2) Fachqualifikation (Primarstufe) Alle anzeigen

	bis	Schulfach	B
1.2023	24.05.2026	Englisch UFE	
1.2023	24.05.2026	Französisch UFF	
4.2024	07.12.2024	FB techn.-gewer. UFFBTG	
4.2023	21.07.2025		
3.2023	18.10.2025		
5.2023	13.01.2026		
5.2023	13.01.2026		

Rollen/Berechtigungen:

Personalkontakte können nun nur mehr mit der entsprechenden Rolle eingesehen werden.

Es gibt von nun an eine Trennung der Berechtigung bei der Einsicht von Kontakten und Personalkontakten.

Dies kann über unterschiedliche Rollen gesteuert werden.

Diverse Verbesserungen:

- Erweiterung der Schulkategorien um LWS (Landwirtschaftliche Schulen)
- Protokollierung von Änderungen bei Benutzern im Journal.
- Anzeige von Personalnummer & Vertragsart als eigene Spalte bei den Suchergebnissen.
- Bei der Suche nach Schulen ist nun eine neue Spalte mit dem Namen der SchulleiterIn verfügbar.
- Das Bezeichnungsfeld bei Grundzahlen wurde vergrößert.

Visual Desktop .net 2024.02

Release: 2024.02

Dokumente:

- Dokumente können im Dokumente-Reiter nun nach Erledigungs- und Eingangsdokumente gruppiert. (Einstellung)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Versand der Zuweisungs- und Ablehnungs-E-Mails über die Ausschreibung
- Neue Dokumentenart: Studienerfolgsnachweis

Diverse Verbesserungen:

- Optimierung der Synchronisation von Daten nach ISO.web
- Diverse Verbesserungen
- Das Auflösen Empfängervariablen bei Dokumenten, die aus einer Geschäftsfallart erstellt werden funktioniert nun.
- Fächer werden bei Weiterverwendungen wieder angezeigt

[Weitere Informationen zu dem Update](#)

Visual Desktop .net 2024.02

Details

Release: 2024.02

Dokumente werden im Dokumente-Reiter nun nach Erledigungs- und Eingangsdokumente gruppiert.

Allgemein Dokumente (7) Notizen (0)										
Neu Bearbeiten										
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Dokumentstatus	erstellt am	erstellt von	Empfänger	Geänder...	Version	geänder...	gehört zu	Größe
<input type="checkbox"/>	Eingangsdokumente									
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf.pdf		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	890,1 KB
<input type="checkbox"/>	Zusammenstellung.CSV		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	4,1 KB
<input type="checkbox"/>	Erledigungsdokumente									
<input type="checkbox"/>	Antrag Dienstauftrag.pdf		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	4,2 MB
<input type="checkbox"/>	Dienstvertrag.docx		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	3,5 MB
<input type="checkbox"/>	Geburtsurkunde.pdf		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	75,3 KB

Dokumente können nun nach Eingags- und Erledigungsdokumente aufgegliedert werden.

Eingangsdokumente sind Dateien welche durch Bewerbungen, Schreiben aus Schooloffice oder durch eine Scan-Aktion importiert werden.

Möchte man Dokumente nachträglich klassifizieren, so kann man dies über die Dokumenteigenschaften machen.

Dokument

Dokument

Empfänger

Versionen

Journal

Bezeichnung

|.ebenslauf.pdf

Art

Standard

☐ Verschluss

Kategorie

☐ Originalformat versenden

☒ Eingangsdokument

Anmerkung

Beilagen

Signaturart

Keine

Signaturtabelle auf

letzte Seite

☐ auf eigener Seite

Feedback

OK

Abbrechen

Diese Einstellung kann individuell über Extras -> Optionen gesetzt werden.

Verwalter Einstellungen

Zurücksetzen

- Ansicht
- Barcode
- Bearbeiten
- Digitale Signatur
- Dokumente
- Elak
- Formulare
- Kontakte
- Leitweg
- Office Addin
- Ordner-Navigation
- Scanner
- SHB

Aktionen

Bei Doppelklick	Dokument bearbeiten
Bei Doppelklick (Pdf)	Dokument bearbeiten
Bei Schließen des Formulars	Automatisch einchecken
Warnung beim Öffnen von schreibgeschützten Dokumenten	nein

Allgemein

Gruppierung Eingang/Erledigung	ja
--------------------------------	-----------

Empfängerauswahl

Standard Suche	Schulen
----------------	----------------

Export

Exportieren nach	
------------------	--

Neuanlage

Bei Neuanlage nach Dokumentname fragen	ja
E-Mail anzeigen aus	60
Letztes Verzeichnis beim Import verwenden	ja
Nach Import, Dokumente automatisch öffnen	nein
Nach Neuanlage, Dokumente automatisch öffnen	ja
Ordner in der Vorlagenauswahl aufklappen (leer =letzten Zustand merken)	False
Sortierung der Dokumentvariablen	nach Verwendung

Office

Layout Excel Dokument in %	0
Layout Word Dokument in %	0

Feedback

Für alle übernehmen Übernehmen OK Abbrechen

Versand der Zuweisungs- und Ablehnungs-E-Mails über die Ausschreibung

Über eine neue Funktion auf Ebene der Ausschreibung, ist es nun möglich, nach dem synchronisieren der Zuweisungen jegliche Bewerber mit Zusagen und Absagen über den Status via E-Mail zu informieren.

Dabei handelt es sich um die Benachrichtigungen, die aktuell nach 2 Wochen bezüglich Zuweisung/Ablehnung versendet wurden.

Wird die Funktion ausgeführt, dann werden die Benachrichtigungen umgehend versendet.

Allgemein Ausschreibungsdetails Dokumente (0) Notiz (0)

Schuljahr	2023/24	Art	Bewerbung AHS/BMHS	Referenzcode		Ausschreibungsdetails publizieren	Ja
Gültig von	02.05.2024	Gültig bis	02.05.2024	Hauptausschreibung		Bewerber synchronisieren	Ja
						Zuweisungen synchronisieren	Ja

Anmerkung Ausschreibung 2024.002

Ausschreibungstext Ausschreibung 2024.002

Ausschreibungstext

Details

	Bezeichnung	Dienststelle	Mindestgehalt	Schulfach 1	Schulfach 2	Schulfach 3	Schulfach 4	Stellvertretung
▼	•	•	•	•	•	•	•				•
▶	2023/2024-211-0001	301016 BG/BRG Piaristengasse Krems/Do...	0,00 €	U 1h (-)							Nein
	2023/2024-211-0002	301016 BG/BRG Piaristengasse Krems/Do...	0,00 €	BEZ5 10h (-)							Nein

Visual Desktop .net 2025.01

Release: 2025.01

TEACHERS.direct Anträge:

- Aktuell können über TEACHERS.direct folgende Anträge eingebracht werden:
 - Ansuchen um Weiterverwendung
 - Antrag um Versetzung
 - Antrag zur Kontoerklärung

Diese werden, nach erfolgter Befürwortung der Schule, im Arbeitskorb des jeweiligen Sachbearbeiters angezeigt.

Ist keine Befürwortung notwendig, so werden diese direkt im Arbeitskorb des Sachbearbeiter angezeigt. (z.B. bei Kontoerklärungen)

3000000008/0017-1/Pers/2025 - FALL Klara

Allgemein **Antrag** Dokumente (0) Notizen (0)

16.01.25, 14:35
Antrag um Versetzung von Fall Klara
erstellt am 16.01.25, zuletzt geändert am 16.01.25 von Systemadministrator

Status: **In Bearbeitung**

DETAILS ANHÄNGE (0)

Schuljahr *
2027/2028
Auswahl des Schuljahres

Ab
16.01.2025

Bildungsregion(en)
Bildungsregion Niederösterreich Waidhofen/Ybbs

Wunschschule(n)
301011

Gewünschtes Beschäftigungsausmaß %
☐ 100% ☒ 75% ☐ 50%
☒ Einverständnis zur Reduktion des Beschäftigungsausmaß

Kurze Begründung des Versetzungswunsches

Stellungnahme / Kenntnisnahme Schule
Erstellt 16.01.25, 14:38
Art Befürwortet
Kommentar

Leitweg

Leitwegtätigkeit	Durch	An	belastet
Neuanlage	System	System	
Zuweisung	System	Systemadministrator	16.01.2025
Genehmigung (...)		Systemadministrator	

4033/3445-Pers/2025 3000000008/0017-1/Pers/2025 x

Leitweg Inhalt Vorschau

Ein Antrag kann entweder **Genehmigt** oder **Abgelehnt** werden.

Dafür wurde eine neue Leitwegstätigkeit "Genehmigung (Anträge)" erstellt, welche automatisch bei jedem Leitweg eines Antrages hinterlegt ist.

Die jeweilige Aktion wird mit der Schule und dem Antragssteller geteilt.

Untergeordnete Dokumentvorlagen anzeigen lassen:

Möchte man sich auf jeder Ebene in der Dokumentvorlagen-Verwaltung die untergeordneten Dokumente anzeigen lassen, dann kann man diese Funktion nun in den Optionen aktivieren/deaktivieren.

Zurücksetzen

- Ansicht
- Barcode
- Bearbeiten
- Digitale Signatur
- Dokumente**
- Elak
- Formulare
- Kontakte
- Leitweg
- Office Addin
- Ordner-Navigation
- Scanner
- SHB

Bei Doppelklick	Dokument bearbeiten
Bei Doppelklick (Pdf)	Dokument lesen
Bei Schließen des Formulars	Automatisch einchecken
Warnung beim Öffnen von schreibgeschützten Dokumenten	nein

Allgemein

Gruppierung Eingang/Erledigung	ja
--------------------------------	----

Empfängerauswahl

Standard Suche	Allgemeiner Kontakt
----------------	---------------------

Export

Exportieren nach	
------------------	--

Neuanlage

Bei Neuanlage nach Dokumentname fragen	ja
E-Mail anzeigen aus	30
Letztes Verzeichnis beim Import verwenden	ja
Nach Import, Dokumente automatisch öffnen	ja
Nach Neuanlage, Dokumente automatisch öffnen	ja
Ordner in der Vorlagenauswahl aufklappen (leer=letzten Zustand)	
Sortierung der Dokumentvariablen	nach Verwendung

Office

Layout Excel Dokument in %	0
Layout Word Dokument in %	0

Vorlagen

Alle Vorlagen aus Unterordnern anzeigen	ja
---	----

Feedback

Für alle übernehmen

Übernehmen

OK

Abbrechen

Handouts

Handout

Hauptausschreibung 2025

Personalbedarfsmeldung:

Personalbedarfsmeldungen werden von den Schulen, von INTERCOM® School Office zur Bildungsdirektion an den Visual Desktop .net gesendet, wo diese in Ausschreibungen zusammengefasst werden.

Nach erfolgreicher Publizierung in einer Ausschreibung, erhält die Schule die Information in den „Letzten Aktivitäten“ auf der Startseite von INTERCOM® School Office darüber.

Die Personalbedarfsmeldung befindet sich zu diesem Zeitpunkt im Status „Warten“.

System hat markiert, dass die Personalbedarfsmeldung **Personalbedarf Neu - Allgemeine Sonderpädagogik (1 WS)** in einer Ausschreibung publiziert wurde.
01.04.25 16:21

Ebenfalls ist das Publizierungsdatum (Ausschreibung) in der Personalbedarfsmeldung hinterlegt.

PNEU PERSONALBEDARF NEU - ALLGE...

PNEU

Personalbedarf Neu - Allgemeine Sonderpädagogik (1 WS)

1 ENTWURF ✓

2 VERSAND ✓

3 **WARTEN ▶**

4 AUSWAHL VERSAND

5 ABGESCHLOSSEN

Keine Stichwörter

Erstellt am 01.04.25 von Henriette Mustermann, zuletzt geändert vor ca. 15 Stunden

Art

Personalbedarf 2024/25

Publiziert am

01.04.25

Fächer

Allgemeine Sonderpädagogik (1 WS)

Ab/Bis

09.09.24 - 07.09.25

Personalbedarfsmeldung im Visual Desktop .net:

Sämtliche, von den Schulen, über INTERCOM® School Office übermittelten Daten, werden in der Personalbedarfsmeldung abgebildet.

Informationen über Zusatzqualifikationen, Fachzusatz sowie einer Befristung werden nach erfolgreicher Publikation in Bewerbung Online bei der jeweiligen Stelle angezeigt.

Personalbedarf/19878-BD-STMK/2025 - Personalbedarf

Allesamt Personalbedarf Dokumente (0) Notizen (0) Bewerberinnen

Schuljahr: 2024/25

Fächer: F

Ausschreibungsdetail: Qualifikation

Fachzusatz: Fachzusatz

Stellvertretung für: eb

09.09.2024 bis 07.09.20

☒ befristet

Begründung

Anmerkung

Wunschwahler/innen

Bewerber Zuweisungst... Stammschule

Anderweitig geschlossen... Bewerbung suchen...

Bewerber Fächer Kommentar Aktionen

Ablehnen einer Personalbedarfsmeldung:



Um eine Personalbedarfsmeldung zurückzuweisen, klicken Sie auf das „Ablehnen Symbol“ im rechten oberen Bildschirmbereich der Meldung.

Beim „Zurückweisen“-Dialog ist eine Begründung/Erledigung anzugeben, diese wird im INTERCOM® School Office in den Kommentaren der jeweiligen Personalbedarfsmeldung für die Schulleitung einsehbar hinterlegt.

Weiters wird ein Leitwegseintrag im Visual Desktop .net bei der Personalbedarfsmeldung angelegt.

Der Status der Personalbedarfsmeldung im INTERCOM® School Office geht auf „Abgelehnt“ und kann von der Schulleitung/dem Sekretariat nicht mehr weiterbearbeitet werden.

INTERCOM® School Office v. 13.25.0

+ Neu Personalbedarf

Filtern Datum

Abgelehnt Art Alle

PERSONALBEDARF NEU Französisch (12 WS) PNEU

09.04.25 10:53 ABGELEHNT

PERSONALBEDARF NEU Leseförderung (25 WS) PNEU

09.04.25 08:05 ABGELEHNT

PERSONALBEDARF NEU - Leseförderung (25 WS)

1 ENTWURF 2 VERSAND 3 WARTEN 4 ABGELEHNT

Keine Stichwörter Erstellt am 09.04.25 von Matthias Billan INTERCOM, zuletzt geändert am 09.04.25 um 08:05

Art Personalbedarf 2025/26

Fächer Leseförderung (25 WS)

Fachzusatz Ablehnen

Ab/Bis 01.09.25 - 06.09.26

Weitere Informationen anzeigen

Bitte beachten Sie, dass der Zugriff auf Bewerbungsunterlagen nur für BenutzerInnen mit der Rolle Schulleitung möglich ist.


KANDIDAT:INEN KOMMENTARE 1 PROZESS 4

System sagt: Wird nicht benötigt

Antworten Gefällt mir

Die Schulleitung hat nur mehr die Möglichkeit die Meldung zu duplizieren und korrigiert erneut zu übermitteln.

Personalbedarfsmeldung einer Ausschreibung zuordnen:



Um eine Personalbedarfsmeldung einer Ausschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf das „Clipboard Symbol“.

Dadurch wird der Dialog der verfügbaren Ausschreibungen geöffnet und die Personalbedarfsmeldung kann mit dieser verknüpft werden.

Daraus resultierend wird ein Ausschreibungsdetail mit den Daten der Personalbedarfsmeldung in der Ausschreibung angelegt.

Hier ist zu berücksichtigen, dass nur Ausschreibungen, welche bis jetzt noch nicht genehmigt (und damit publiziert) wurden und bei welchen das Schuljahr sowie die Schulart zur Personalbedarfsmeldung passt, angezeigt werden.

Ausschreibung:

Algemein Ausschreibungsdetails Dokumente (0) Notizz (0)

Schuljahr2024/25ArtBewerbung AHS/BMHS

Ausschreibungsdetails publizierenJa

Gültig von02.04.2025Gültig bis12.04.2025Hauptausschreibung

Bewerber synchronisierenNein

AnmerkungAusschreibung 02.04.2025

Zuweisungen synchronisierenNein

Ausschreibungstext

Ausschreibung 02.04.2025

Bezeichnung	Dienststelle	Mindestgehalt	Schulfach 1	Schulfach 2	Schulfach 3	Schulfach 4	Stellvertretung
19879-0001-24/25	601016 Akademisches Gymnasium	0,00 €	D 15h (-)				Nein
19879-0002-24/25	601016 Akademisches Gymnasium	0,00 €	M 22h (-)				Nein
19879-0003-24/25	601016 Akademisches Gymnasium	0,00 €	E 20h (Cambridge...)				Nein

Details

Neben dem Schuljahr, der Art sowie dem "Gültig-von" und "Gültig-bis"-Datum werden die Ausschreibungsdetails sowie eine Anmerkung und der Ausschreibungstext abgebildet.

Der Ausschreibungstext wird als Information im Bewerbung Online bei der jeweiligen Ausschreibung angezeigt.

Ausschreibungsdetails können entweder mittels einer Personalbedarfsmeldung oder manuell angelegt werden.

Bei einer manuellen Anlage ist zu berücksichtigen, dass keine Synchronisation nach INTERCOM® School Office erfolgt, da diese Details nicht mit einer Personalbedarfsmeldung verknüpft sind und

hier die Referenzierung fehlt.

Ausschreibungsdetail:

Details zur Ausschreibung

Bezeichnung: 19879-0003-24/25

Skiz: 601016

Mindestgehalt: 0,00 €

Ausschreibung: Personalbedarf/19879-BO-STMK/2025

Dienststelle: 601016 Akademisches Gymnasium

Personalbedarf: Personalbedarf (Offene Stunden) von Akademisches Gymnasium

Fächerkombination

Details

Fach: English E

Stunden: 20

Fachzusatz:

Zusatzqualifikation: Cambridge Certificate

Fach: [Schulfach auswählen]

Stunden: 0

Fachzusatz:

Zusatzqualifikation:

Fach: [Schulfach auswählen]

Stunden: 0

Fachzusatz:

Zusatzqualifikation:

Fach: [Schulfach auswählen]

Stunden: 0

Fachzusatz:

Zusatzqualifikation:

Teilzeit

Stellvertretung

Befristung von: 09.09.2024

Befristung bis:

Anmerkungen

Wie bereits zuvor erwähnt, werden diese durch Personalbedarfsmeldungen oder manuell angelegt.

Die Daten der Personalbedarfsmeldung werden automatisch, bei Verknüpfung mit einer Ausschreibung, dem daraus resultierenden Ausschreibungsdetail hinzugefügt.

Diese können entsprechend ergänzt/abgeändert werden.

Hier ist zu berücksichtigen, dass jegliche Änderungen nicht nach INTERCOM® School Office synchronisiert werden und sich dadurch die Personalbedarfsmeldung auf Seite der Schule nicht aktualisiert/verändert.

Nach erfolgter Ausschreibung werden die über Bewerbung Online durchgeführte Bewerbungen im Reiter „Bewerber“ abgebildet.

Ausschreibung Genehmigen:

Durch das Genehmigen der Ausschreibung wird diese nach Bewerbung Online synchronisiert und abhängig vom jeweiligen "Gültig-ab Datum" veröffentlicht.

Dazu muss die Option „Ausschreibungsdetails publizieren“ auf „Ja“ gesetzt sein.

Achten Sie darauf, dass zu diesem Zeitpunkt „Bewerber synchronisieren“ und „Zuweisungen synchronisieren“ auf „Nein“ gesetzt ist.

Ausschreibung in Bewerbung Online:

BD Intercom (Weiterführende höhere Schulen (AHS/BMHS)) ⓘ	
Ausschreibung Personalbedarf/19879-BD-STMK/2025	
Personalbedarf/19879-BD-STMK/2025, 02.04.2025 - 12.04.2025	
Ausschreibung 02.04.2025	
20 Stunden/Woche <input checked="" type="radio"/> Vollzeit <input type="radio"/> Unbefristet ab 09.09.2024	Lehrer/in: Englisch 601016 - Akademisches Gymnasium 8010 Graz, Graz (Stadt) Englisch 20 Stunden/Woche Zusatzqualifikationen (E) Cambridge Certificate
15 Stunden/Woche <input checked="" type="radio"/> Vollzeit <input type="radio"/> Unbefristet ab 09.09.2024	Lehrer/in: Deutsch 601016 - Akademisches Gymnasium 8010 Graz, Graz (Stadt) Deutsch 15 Stunden/Woche
22 Stunden/Woche <input checked="" type="radio"/> Vollzeit <input type="radio"/> Befristet ab 09.09.2024 bis 07.09.2025	Lehrer/in: Mathematik (inkl. techn. Mathematik) 601016 - Akademisches Gymnasium 8010 Graz, Graz (Stadt) Mathematik (inkl. techn. Mathematik) 22 Stunden/Woche

Nach erfolgreicher Publizierung haben die Bewerber nun die Möglichkeit sich auf die ausgeschriebenen Stellen zu bewerben.

Eine Bewerbung ist immer nur auf eine Ausschreibung möglich und wird pro Ausschreibung als separate Subzahl im Visual Desktop .net bei der Personalgrundzahl veraktet.

Bei erstmaliger Bewerbung wird automatisch vom System ein Personalkontakt und eine Personalgrundzahl mit den Daten des Bewerbers generiert.

Bewirbt sich ein Bewerber erneut auf eine Ausschreibung, da womöglich weitere Stellen relevant sind oder Daten ergänzt werden möchten, dann wird die bestehende Bewerbung im Visual Desktop .net als „Aktualisiert“ angezeigt.

	6000001892/0003-BD-STMK/2025 (Aktualisiert)	System	28.03.2025	Online Bewerbung von MÜLLER Hans
--	--	---------------	-------------------	---

Bewerbung:

Nach erfolgter Bewerbung wird der Bewerberbende via E-Mail über den erfolgreichen Versand informiert.

Der Status dieser wird ebenfalls im Bewerbung Online für den Bewerber unter „Bewerbungen“ angezeigt.

6000001938/0001-BD-STMK/2025 - MUSTERMANN Max Dokumente nachfordern

Allgemein | Bewerbung | Objektivierung | Dokumente (8) | Notizen (0) | Zugeordnete Ausschreibungsdetails

Kontakt MUSTERMANN Max Art: Bewerbung AHS/BMHS Stelle/Ausmaß: 0 Aktuelle Dienststelle: Ausschreibungen: Es sind 3 Ausschreibungen zugeordnet Betreff: Lehrgangsgruppe: Unterlagen vollständig <input type="checkbox"/> UP beendet am: Fächer: Mathematik (inkl. techn. Mathematik) M nicht geprüft Deutsch D nicht geprüft Englisch E nicht geprüft Fachgruppen: Wünsche: Details: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eigenschaft</th> <th>W...</th> <th>Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AHS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>anderer Praxisort</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BMHS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Erziehdienst</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fachunterricht</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Eigenschaft	W...	Kommentar	AHS	<input type="checkbox"/>		anderer Praxisort	<input type="checkbox"/>		BMHS	<input type="checkbox"/>		Erziehdienst	<input type="checkbox"/>		Fachunterricht	<input type="checkbox"/>		Status Datum: 02.04.2025 Jahr: 2024/25 Erstmalig: Bei: Verlängerung: <input type="checkbox"/> Vorhergehende: Quereintrittstatus: Bearbeitungsstatus: In Bearbeitung Zuweisungstatus: <Nicht definiert> Detailstatus: Sachb.: [Sachbearbeiter wählen] Anmerkung:
Eigenschaft	W...	Kommentar																		
AHS	<input type="checkbox"/>																			
anderer Praxisort	<input type="checkbox"/>																			
BMHS	<input type="checkbox"/>																			
Erziehdienst	<input type="checkbox"/>																			
Fachunterricht	<input type="checkbox"/>																			

Bewerbung - Sachbearbeiter setzen löst E-Mail an Bewerber/-In aus:

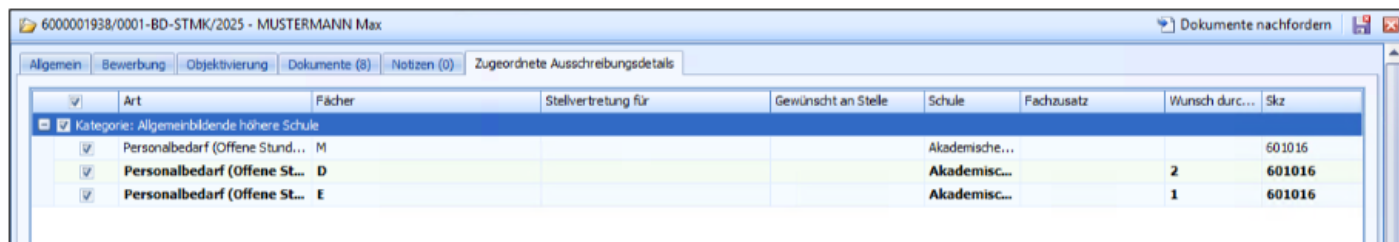
Status	
Datum	02.04.2025
Jahr	2024/25
Erstmalig	
Bei	
Verlängerung	<input type="checkbox"/>
Vorhergehende	
Quereintrittstatus	
Bearbeitungsstatus	In Bearbeitung
Zuweisungstatus	<Nicht definiert>
Detailstatus	
Sachb.	[Sachbearbeiter wählen]

Wird bei der Bewerbung ein Sachbearbeiter im Bereich „Status“ gewählt und dieser öffnet die Subzahl, dann wird der Bewerber via E-Mail und im Bewerbung Online darüber informiert, dass sich seine Bewerbung im Status "Bearbeitung" befindet.

Das Setzen eines Sachbearbeiters ist nicht verpflichtend.

Hier ist zu berücksichtigen, dass ein nachträgliches Setzen des Sachbearbeiters ebenfalls die Benachrichtigung an den Bewerber auslöst, solange die Ausschreibung aktiv und nicht abgeschlossen wurde.

Bewerbung - Zugeordnete Ausschreibungsdetails:




Art	Fächer	Stellvertretung für	Gewünscht an Stelle	Schule	Fachzusatz	Wunsch durc...	Skz
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie: Allgemeinbildende höhere Schule							
<input checked="" type="checkbox"/> Personalbedarf (Offene Stund... M				Akademische...			601016
<input checked="" type="checkbox"/> Personalbedarf (Offene St... D				Akademisc...		2	601016
<input checked="" type="checkbox"/> Personalbedarf (Offene St... E				Akademisc...		1	601016

Im Reiter „Zugeordnete Ausschreibungsdetails“ sind die Stellen aufgelistet, auf welche der Bewerber sich beworben hat und optional die Priorisierung dieser. (Der Bewerber hat in Bewerbung Online die Möglichkeit eine Priorisierung auf bis zu 3 Stellen abzugeben)

An den mit der Checkbox markierten Stellen, erfolgt die Synchronisierung nach INTERCOM® School Office und nach erfolgter automatischer Datenübermittlung scheinen die Bewerbungsunterlagen in der Bewerberauswahl im INTERCOM® School Office auf.

Bewerbung - Nachfordern von Dokumenten:



Werden weitere Dokumente benötigt, so können diese via „Dokumente nachfordern“ beantragt werden

Im Dialog können verschiedenste bewerbungsrelevanten Dokumente selektiert und mit einer Anmerkung nachgefordert werden.

Dies wird ebenfalls mit einem Leitwegseintrag protokolliert.

Der Bewerber wird darüber via E-Mail informiert und sieht ebenfalls in Bewerbung Online das weitere Dokumente für die Bearbeitung seiner Bewerbung benötigt werden.

Wurden die Dokumente nachgesendet, so geht die Bewerbung in den Status „Dokumente nachgereicht“

Ein Nachfordern von Dokumenten ist auch nach Abschluss der Ausschreibung möglich.

Bewerbung abschließen:

Anfänglich befindet sich die Bewerbung im Status „Bearbeitung“.

Damit der Bewerber im Zuge der Synchronisation nach INTERCOM School Office and den jeweiligen Schulen aufscheint, muss diese auf „Abgeschlossen“ gesetzt werden.

Bewerbung zurückziehen:

Der Bewerber hat jederzeit die Möglichkeit seine Bewerbung über Bewerbung Online zurückzuziehen.

Dies wird im Arbeitskorb im Betreff der Bewerbung mit „Bewerbung zurückgezogen“ vermerkt.

Ebenfalls wird ein Leitwegseintrag mit dem jeweiligen Grund des Bewerbers (Unter Anmerkungen) im Akt generiert.

The screenshot shows the 'Bewerbungen' (Applications) section of the INTERCOM online portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Bewerbung online', 'Ausschreibungen', 'Bewerbungen', and 'Mein Profil'. A 'Hilfe' (Help) link is also present. The main content area displays a specific application titled 'Bewerbung von ZLA Test'. The application status is 'Eingelangt' (Received). The application details include a reference number '08.942.669.545/2024', a submission date of '14.04.2025', and a receipt date of '14.04.2025'. The application is for an 'APS Ausschreibung' (APS Tender) for a 'Praxismittelschule der Pädagogischen Hochschule in Trier'. The application is for a position of 'Lehrer/in: Berufs- und Lebenswelt' (Teacher/Instructor: Vocational and Life World) with a salary of 'ab 1.000 €' and a full-time position starting on '14.04.2025'. A red button labeled 'BEWERBUNG ZURÜCKZIEHEN' (Withdraw Application) is visible in the top right corner of the application details.

Dadurch werden bereits durchgeführt Zuweisungen storniert und der Bewerber wird, falls bereits nach INTERCOM School Office synchronisiert deaktiviert.

	0003-BD-STMK/2025 (Bewerbung zurückgezogen)	System	10.04.2025 Online Bewerbung von ZLA Test
--	---	--------	--

Wurde auf Seiten von INTERCOM School Office noch keine Auswahl der Bewerber getroffen, so wird dieser aus der Liste entfernt und steht nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.

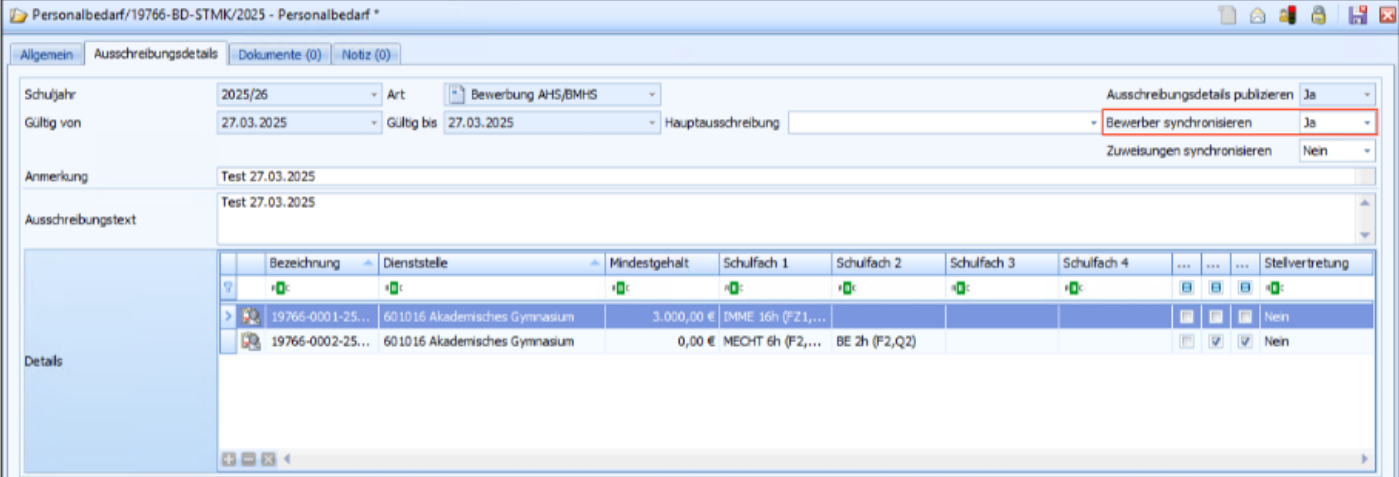
Priorisierung ändern:

Der User hat in Bewerbung Online die Möglichkeit, die bereits gemeldete Priorisierung der Stellen nachträglich zu ändern.

Dies wird im Betreff der Bewerbung wie folgt angezeigt.

	3000000052/0003-I/Pers/2025 (Prioritäten geändert)	GÜSSINGER Ma...	Online Bewerbung von GÜSSINGER M...
--	--	-----------------	-------------------------------------

Ausschreibung - Bewerber synchronisieren:



Bezeichnung	Dienststelle	Mindestgehalt	Schulfach 1	Schulfach 2	Schulfach 3	Schulfach 4	Stellvertretung
19766-0001-25...	601016 Akademisches Gymnasium	3.000,00 €	IMME 16h (FZ1,...)				Nein
19766-0002-25...	601016 Akademisches Gymnasium	0,00 €	MECHT 6h (F2,...)	BE 2h (F2,Q2)			Nein

Ist die Ausschreibung abgelaufen und alle Bewerbungen wurden verarbeitet, dann können die Bewerber mittels „Bewerber synchronisieren“ nach INTERCOM School Office synchronisiert werden.

Im INTERCOM School Office geht die Personalbedarfsmeldung in den Status „Auswahl“.



- **Wunschwerberer Auswahl:**

Die Schulleitung hat nun die Möglichkeit bis zu 3 Bewerber/-innen auszuwählen und mittels einer Begründung, an die Bildungsdirektion zu übermitteln.

Der Personalbedarf geht im INTERCOM School Office in den Status „Auswahl Versand“ und anschließend auf „Abgeschlossen“

Im Visual Desktop .net wird dies mit „Reihung vorgenommen“ vermerkt.


	Personalbedarf/19863-BD-STMK/2025 (Reihung vorgenommen)	System	01.04.2025 Personalbedarfsmeldung von 601016 E
--	---	--------	--

- **Kein passender Bewerber**

Ist keiner der Bewerber/-innen passend, so kann der Schulleiter dies mittels einer Ablehnung der Bildungsdirektion mitteilen. (Entweder mit einer Begründung oder einem Dokument)

Der Personalbedarf geht im INTERCOM School Office in den Status „Kein Bewerber Versand“ und anschließend auf „Abgeschlossen“.

Im Visual Desktop .net wird dies mit „Keine Bewerbung geeignet“ vermerkt.

	Personalbedarf/19862-BD-STMK/2025 (keine Bewerbung geeignet)	System	01.04.2025 Personalbedarfsmeldung von 601016 FOTO
--	--	--------	---

Im Leitweg wird ein Eintrag mit der Information „Ablehnung aller Wunschbewerber“ hinzugefügt.

- **Keine Bewerber vorhanden**

Gibt es keine Bewerber/-innen auf eine bestimmte Stelle, so wird dies im INTERCOM School Office bei der Schule mit dem Status „Keine Bewerber“ angezeigt.

Wunschbewerber Auswahl erneut öffnen

	Soll die Wunschbewerber Auswahl im INTERCOM School Office nach bereits getätigter Auswahl erneut geöffnet werden, so kann dies über die Personalbedarfsmeldung erfolgen.
---	--

Durch das erneute Öffnen der Wunschbewerberauswahl, wird der Schulleitung im INTERCOM School Office erneut die Möglichkeit gegeben, eine Auswahl der Bewerber an die Bildungsdirektion zu übermitteln.

Dies ist auch bei bereits abgeschlossenen Ausschreibungen möglich.

Personalbedarf – Bewerber zuweisen:

4 / 2025 - Personalbedarfsmeldungen AHS/BMHS Ausschreibung erstellen

Allgemein | Personalbedarf | Dokumente (1) | Notizen (0)

Schuljahr: 2025/26
 Fächer: D (5 WS), E1 (6 WS)
 Ausschreibungsdetail: 2025/2026-285-0001 (D,E1,ETH)
 Zusatzqualifikationen:
 Fachzusatz:
 Stellvertretung für: B. B. B., BEd
 ab: 01.09.2021 ☒ befristet bis: 06.09.2026
 Begründung:
 Anmerkung:

Wunschwerber/innen

Bewerber	Zuweisungs...	Stammsschule
1 M. M., BSc	Zugewiesen	<input checked="" type="checkbox"/> 30 10 26 BORG Krems/Donau
2 St. tt	Zugewiesen	<input checked="" type="checkbox"/> 30 10 26 BORG Krems/Donau

Bewerbung suchen... | Anderweitig geschlossen...

Bewerber	Fächer	Kommentar	Aktionen
St. tt	D (1), E1 (4), ETH (3)		Vorläufig ✕
M. M., BSc	D (3), E1 (2), ETH (7)		Vorläufig ✕

Zuweisung
 ausgew. Bewerbung: Bewerbung suchen...
 vorläufig zugewiesen:

Wurde von der Schulleitung eine Auswahl getroffen, so wird diese in der Personalbedarfsmeldung unter „Wunschwerber/innen“ angezeigt.

Im Arbeitskorb der Personalbedarfsmeldungen, werden diese mit dem Betreff „Reihung vorgenommen“ markiert.

Personalbedarf/19863-BD-STMK/2025 (Reihung vorgenommen)
System
01.04.2025 Personalbedarfsmeldung von 601016 E

Es ist nun möglich, die gewünschte Stundenanzahl auf mehrere Bewerbungen aufzuteilen bzw. zu hinterlegen das Stunden "anderweitig geschlossen" wurden.

Um eine oder mehrere Zuweisungen durchzuführen, klicken Sie auf die Checkbox in der Liste bei dem jeweiligen Wunschwerber.

Dadurch öffnet sich ein Dialog, bei welchem die Stunden für eines oder mehrere Fächer definiert werden können.

Dadurch wird beim Personalkontakt des Bewerbers unter „Aktivitäten“ eine vorläufige Zuweisung angelegt und diese wird im Personalbedarf in der unteren Liste angezeigt.

Klicken Sie im Reiter „Aktionen“ auf „Endgültig“ um eine endgültige Zuweisung durchzuführen oder auf das „x“ um die vorläufige Zuweisung zu entfernen.

Wird ein gewisses Kontingent der Stunden bereits an der Schule abgedeckt, so kann dies mittels „Anderweitig geschlossen“ hinterlegt werden.

Hier ist zu berücksichtigen das immer nur die noch offenen Stunden bei einer Zuweisung ausgewählt werden können.

Beispiel: Fach Mathematik 22 Stunden:

- Person 1 wird mit 12 Stunden zugewiesen
- Daher sind für Person 2 bzw. Anderweitig nur mehr 10 Stunden auswählbar.

Ausschreibung - Zuweisungen synchronisieren:

The screenshot shows the 'Ausschreibungen Online Bewerbungen' window. The 'Zuweisungen synchronisieren' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Ja'. The 'Anmerkung' field contains 'Ausschreibung 14.04.2025 Smoke Test'. The 'Ausschreibungstext' field also contains 'Ausschreibung 14.04.2025 Smoke Test'. The 'Details' section shows a table with columns: Bezeichn..., Dienststelle, Mindestgehalt, Schulfach 1, Schulfach 2, Schulfach 3, Schulfach 4, and Stellvertret... The table contains four rows of data for the year 2025/2026.

Bezeichn...	Dienststelle	Mindestgehalt	Schulfach 1	Schulfach 2	Schulfach 3	Schulfach 4	Stellvertret...
2025/2026...	...	0,00 €	BEZ5 13h (...)				Nein
2025/2026...	...	0,00 €	E1 1h (FZ1,...)				Nein
2025/2026...	...	0,00 €	ETH 13h (-)				Nein
2025/2026...	...	0,00 €	FM 12h (-)				Nein

Wurden alle Zuweisungen durchgeführt, so können diese mittels „Zuweisungen synchronisieren“ nach INTERCOM School Office synchronisiert werden.

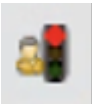
Dadurch wird die Lehrperson im INTERCOM School Office an der Schule angelegt und eine Benachrichtigung vom Typ PZU wird im Eingang generiert.

Wurde eine Person fälschlicherweise zugewiesen, so hat die Schulleitung die Möglichkeit darauf ein Veto einzulegen.

Dieses wird im Arbeitskorb des Sachbearbeiters der Personalbedarfsmeldung angezeigt.



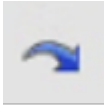
Alle nicht zugewiesenen ablehnen:



Dadurch werden bei allen Bewerbern, welche nicht zugewiesen wurden „Ablehnungen“ bei den Bewerbungen angelegt.

Dadurch werden bei allen Bewerbern, welche nicht zugewiesen wurden „Ablehnungen“ angelegt.

Dies hat zur Folge, dass bei dem Schritt „Bewerber informieren“ eine Benachrichtigung mit der Information über die Ablehnung an diese gesendet wird.



Wurden nicht alle Stunden besetzt, so ist es nun möglich die noch offenen Stunden einer bereits abgeschlossenen Ausschreibung in eine Nachtragsausschreibung zu übernehmen.

Wurden nicht alle Stunden besetzt, so ist es nun möglich die noch offenen Stunden einer bereits abgeschlossenen Ausschreibung in eine Nachtragsausschreibung zu übernehmen.

Wählen Sie hierfür die jeweilige Nachtragsausschreibung aus und markieren die zu übernehmenden Stunden.

<input type="checkbox"/>	Skz	Schule	Veröffentlichte Stunden	Offene Stunden
<input type="checkbox"/>	26	BORG Kr...	BEZ5 (13)	BEZ5 (4)
<input type="checkbox"/>	16	BG/BRG ...	E1 (1)	E1 (1)
<input type="checkbox"/>	16	BG/BRG ...	FM (15)	FM (15)
<input type="checkbox"/>	16	BG/BRG ...	E1 (12)	E1 (12)
<input type="checkbox"/>	16	BG/BRG ...	F (20)	F (20)

Dadurch werden diese automatisch der Nachtragsausschreibung als neue Ausschreibungsdetails hinzugefügt.

Eine Verknüpfung zu der jeweiligen Personalbedarfsmeldung bleibt weiterhin bestehen und zukünftige Bewerber werden wie gewohnt nach INTERCOM School Office synchronisiert und bei der erneut verknüpften/übernommen Personalbedarfsmeldung angezeigt.

Dadurch muss die Schulleitung nicht erneut eine Personalbedarfsmeldung erstellen.