

WILLKOMMEN ZU

INTERCOM<sup>(R)</sup>

SCHOOL OFFICE

# ISO.Web INFO

Tagung der Administratorinnen und Administratoren in OÖ

21.11. 2024

Ruhsam Gerhard

<https://schooloffice.bildung-ooe.gv.at/intercomschooloffice>

WILLKOMMEN ZU

INTERCOM<sup>(R)</sup>

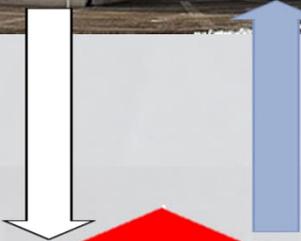
SCHOOL OFFICE

 Bildungsdirektion  
Oberösterreich



ISO.Web School Office ist eine elektronische, webbasierte Verwaltungsapplikation und wird zur internen Kommunikation zwischen den Schulen und der Bildungsdirektion eingesetzt.

- Der gesamte Schriftverkehr sowie Meldungen bezüglich des Personalbedarfs werden nur mehr über ISO.Web abgewickelt
  - verschlüsselte I.DEAL-Verbindung zwischen den Schulen und der Schulbehörde
- Personalverwaltung
  - ELAK
- Erstellung von Personalbedarfsmeldungen an die Bildungsdirektion oö.
- Einsicht in Bewerbungsunterlagen für Schulleiterinnen und Schulleiter
  - Bewerbung-Online



Schule



WILLKOMMEN ZU

INTERCOM<sup>SP</sup>

SCHOOL OFFICE

**Browser**



Bildungsdirektion  
Oberösterreich



Link: <https://schooloffice.bildung-ooe.gv.at/intercomschooloffice>

## Anmelden TEST Schule

E-Mail

muster.max@bildung.gv.at

Passwort

••••••••

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen](#)

Anmelden

[Benutzerkonto erstellen](#)

[isoweb@gmx.at](mailto:isoweb@gmx.at)

Passwort: Isoweb12345!

## Passwort zurücksetzen

E-Mail

isoweb@gmx.at

Zurücksetzen

## Passwort zurücksetzen

Sie erhalten in den nächsten Minuten eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zum Zurücksetzen Ihres Passworts. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie bitte die angegebene Adresse bzw. den Spam-Ordner Ihres E-Mail Clients.

# Benutzerzugänge für ISO.Web

INTERCOM® School Office v1.6.6.16

+ Neu LehrerInnen 73

Suche, Chat, Hilfe, Profil

Favorit, Beobachten

Benutzerverwaltung

Filtern Name

Ausgeschieden Fremdlehrer Mitverwendung

9120010191 - 5500175 BAUER Thomas BT

9614280191 - 5500938 BAYER Daniela BD

9045080164 - 5500777

Bereich PädagogInnen  
Pers. Nr. 5500175  
ISO.web Rolle Schulleitung  
Fachgruppen Keine Fachgruppen

Weitere Informationen anzeigen

GESCHÄFTSFÄLLE 66 FÄCHERZUORDNUNG DOKUMENTE

## 1. Benutzerverwaltung (Schulleitung und Sekretariat)

- Benutzer ist im ISO.Web ersichtlich!
- Zugänge könne dann von der Schule erstellt!

## 2. Person die nicht im ISO.Web zugewiesen sind (keine SAP-Daten)

- Meldung von Schule an Postfach [ISOWeb.Account@bildung-ooe.gv.at](mailto:ISOWeb.Account@bildung-ooe.gv.at) Mailadresse, Rolle, .....
- Zugänge werden dann von der Bildungsdirektion erstellt!
- Weiters wird darauf hingewiesen, dass die Anmeldung im ISO.Web an Ihrer Schule, nur mit Ihrer **persönlichen Dienstmailadresse** [Vorname.Nachname@bildung.gv.at](mailto:Vorname.Nachname@bildung.gv.at) möglich ist.

BT BAUER Thomas Feedback Abbrechen

E-Mail  
thomasbauer@dayrep.com

Rolle

Rolle auswählen

- Administration
- Mittleres Management
- PädagogInnen
- Schulleitung**
- Sekretariat
- Verwaltungspersonal

Speichern Abbrechen

WILLKOMMEN ZU

INTERCOM<sup>®</sup>

SCHOOL OFFICE

## Rollen

- Direktor
- Administrator
- Sekretariat
- Mittleres Management

## Keine Rollen bekommen!

- Pädagogen
- Personal

Funktion	Dir	Adm	Mgt	Sek	Päd	Pers
Ordneransicht Persönlich	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ordneransicht Schule	✓	✓		✓		
Kontakte / Kontaktlisten	✓	✓	??	✓		
Personal - LehrerInnen	✓	✓		✓		
Personal - Verwaltung	✓	✓		✓		
Personal - Personalbedarf	✓	✓		✓		
Personal - <b>Wunschkandidaten</b>	✓					
<b>Personal - LTA</b>	✓	✓		✓		
Kalender Persönlich	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kalender Schule	✓	✓	✓	✓	??	??
Geschäftsfall erstellen, zuweisen	✓	✓	✓	✓		
Geschäftsfall genehmigen	✓					
Geschäftsfall stornieren (wenn aktiv)	✓			✓		
Benutzer verwalten	✓			✓		

Leserechte

Die Bildungsdirektion geht davon aus, dass alle über ISO.Web übermittelten Dokumente von der Schulleitung approbiert werden.

- Erfolg keine Genehmigung der Geschäftsfälle durch die Schulleitung!
- Hat die Genehmigung durch den Schulleitung auf eine andere Art und Weise zu erfolgen.  
"Ausdrucken mit Schulstempel versehen und Einscannen"



GF GESCHÄFTSFALLBEZOGENE EIN...

### GF Geschäftsfallbezogene Einstellungen

Hier können Sie Abläufe und Präferenzen für Geschäftsfälle festlegen.

#### GenehmigerIn

Wenn Sie eine **Genehmigung** wünschen, wird der jeweilige Geschäftsfall vor dem Versand der ausgewählten Person vorgelegt.

Schulleitung / GenehmigerIn

#### Geschäftsfälle

Geschäftsfall  Genehmigung durch Schulleitung

### Personal

Keine Weiterverwendung	<input type="checkbox"/> Genehmigung
Lehrtätigkeitsausweis	<input type="checkbox"/> Genehmigung
Personalbedarf Neu	<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigung durch Schulleitung
Personal-Geschäftsfall	<input type="checkbox"/> Genehmigung
Weiterverwendung	<input type="checkbox"/> Genehmigung
Zuweisung	<input type="checkbox"/> Genehmigung

### Sonderurlaub bis 2 Wochen

Ich ersuche um Bewilligung eines Sonderurlaubes für die Zeit vom 24.01.2024 bis 24.01.2024 .  
Anzahl der Schultage: 1 Betroffene Unterrichtsstunden: \_\_\_\_\_

Ich melde die Inanspruchnahme eines Sonderurlaubes für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ .  
Anzahl der Schultage: \_\_\_\_\_

Grund der Beurlaubung:

Absolvierung eines ganztägigen Fahrsicherheit

Ist das Ansuchen oder der Antrag in elektronischer Form gestellt und elektronisch signiert worden.

Ist ein Ausdrucken und Einscannen von der Schulleitung ist dadurch hinfällig.



Freundliche Grüße

Signiert von:	Michael Kropf
Datum:	08.01.2024 12:05:44
 <b>TRUST</b>	
Dieses Dokument ist digital signiert! Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur werden dem Dokumenten-FaG gemäß Art. 25 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 vom 23. Juli 2014 (eIDAS-VO) die gleiche Rechtswirkung wie ein handschriftlich unterschriebenes Dokument.	
Pflichtangaben: Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur finden Sie unter: <a href="http://www.trust.at/pdf">www.trust.at/pdf</a>	

08.01.2024

Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Schule

Eingangsstempel – Zahl

# WILLKOMMEN ZU

PGF SONDERURLAUB 15.03.2022 AUS SONDERURLAUB 15.03.2022

AUS Sonderurlaub 15.03.2022

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN

Erstellt am 18.10.22, zuletzt geändert von Gerhard Ruhsam vor 3 Minuten

Übergeordneter GF: Sonderurlaub 15.03.2022

NACHRICHT

EMPFÄNGERINNEN 1

ANLAGEN 1

PROZESS

An Bildungsdirektion Oberösterreich - 400000 (I.Deal) x

Betreff Sonderurlaub 15.03.2022

Anlagen Sonderurlaub-Signatur x

Erinnerung Erinnerung aktivieren  Dringend

B I Einfügen Formatierungs-Vorlagen

Das Ansuchen wird von der Schulleitung befürwortet!

Begründung: Zeugnisübergabe anlässlich des Abschlusses eines PH-Lehrgang

MFG

Schulleitung

Einlaufstück Dokumente (3) Notiz (0)

Art I.Deal

Organisationseinheit Personal Land

Geschäftszahl EL: 00607/2024

Eingang 08.01.2024

Gegenstand Ansuchen Sonderurlaub - 2320.270164 Michael Kropf

Schlagwörter

Einbringer-Kontakt 401083 Heilstättenschule Linz

Einbringer (Zusatz) I.DEAL

Fremdzahl 401083-PGF-15-2023/24

Betrag

Papierakt/Unterlagen folgen

Zugeordnet zu: 4000207202/0061-persland/2024 - Kropf Michael

Eingang: 08.01.2024 14:06:35

Kurzbezeichnung: EL

LW-Notiz:

Genehmigung (ISO.web): Michael Kropf am 08.01.2024 14:05:43

Ist das Ansuchen oder der Antrag in elektronischer Form gestellt und elektronisch signiert worden.

Sind die Anmerkungen von der Schulleitung beim Ausgangstück zu vermerken.



# Module u. Anwendungen

- |   |   |
|---|---|
|  <b>Eingangsstück</b><br>Ein allgemeines Eingangsstück (z.B. Brief)                  |  <b>Geschäftsfall</b><br>Ein allgemeiner Geschäftsfall mit Genehmigung |
|  <b>Keine Weiterverwendung</b><br>Personal wird nicht weiterverwendet                |  <b>Organisation</b><br>Organisation anlegen                           |
|  <b>Person</b><br>Kontakt anlegen  |  <b>Personal-Geschäftsfall</b>   |
|  <b>Personalbedarf Neu</b><br>Meldung eines Personalbedarfs an die Bildungsdirektion |  <b>Termin</b><br>Termin anlegen                                       |
|  <b>Verteilerliste</b><br>Verteilerliste anlegen                                   |  <b>Weiterverwendung</b><br>Personal wird weiterverwendet            |

ORDNER

EINGANG

ENTWÜRFE

ZUSTÄNDIG

AUSGANG

ERINNERUNGEN

FAVORITEN

ERLEDIGT

PAPIERKORB

PERSONAL

LEHRERINNEN

VERWALTUNG

LEHRTÄTIGKEIT

PERSONALBEDARF

KONTAKTE

SCHULE

KALENDER

**ABFRAGEN**

ABFRAGEN  
Aktivitäten

Ermöglicht die gezielte Suche nach Aktivitäten

ABFRAGEN  
Ausgangsstücke

Gibt einen Überblick über Ausgangsstücke

ABFRAGEN  
Ausgangsstücke an die BD

Ausgangsstücke, die an die Bildungsdirektion gingen

ABFRAGEN  
Eingangsstücke

Gibt einen Überblick über Eingangsstücke

ABFRAGEN  
Eingangsstücke von der BD

Eingangsstücke, die von der Bildungsdirektion versendet wurden

ABFRAGEN  
Geschäftsfälle

Ermöglicht die gezielte Suche nach Geschäftsfällen

ABFRAGEN  
Geschäftsfälle von der BD

Geschäftsfälle, die von der Bildungsdirektion versendet wurden

ABFRAGEN  
Personal

Ermöglicht die gezielte Suche nach Personal

ABFRAGEN  
Zuweisungen

Ermöglicht die gezielte Suche nach Zuweisungen

# Bildungskalender Neu

📅 Kalender: November 2024

KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
44	28	29	30	31	1	2	3
	Herbstferien 🗓️				Allerheiligen 🗓️		
	§ Einberufung Klas...	Internationaler Inte...		Reformationstag (s...			
45	4	5	6	7	8	9	10
	§ Einberufung Sch...			eEducation Didaktik Fachtagung (im Rahm...			
46	11	12	13	14	15	16	17
		Erfahrungsaustausch neue Schulleiter 🗓️			Internationaler Wel...		
47	18	19	20	21	22	23	24
		Internationaler Tag...	Tag der Philosophi...				
48	25	26	27	28	29	30	1
					§ letzter möglicher...		
					§ Meldefrist: Bildu...		
					Meldefrist: Reifepr...		
49	2	3	4	5	6	7	8
	Internationaler Tag...						Mariä Empfängnis...

Der Bildungskalender ist eine zentrale Anwendung, die sämtliche Termine des Bildungsministeriums und der jeweiligen Bildungsdirektion erfasst.

Zentrale Termine werden vom Bildungsministerium und den Bildungsdirektionen für die jeweiligen Schultypen gepflegt.

Diese Termine werden ab sofort in Ihrem ISO.web Kalender dargestellt und sind für Sie einsehbar.

Bei Bedarf können folgende Termine über den Kalender-Bereich im ISO.web ein- und ausgeblendet werden.

Folgende Terminarten werden Ihnen angezeigt:

- *Administration und Verwaltung*
- *Kompetenzmessung*
- *Prüfung*
- *Schulautonomer Tag*
- *Schulferien*
- *Sonstige*
- *Veranstaltung*
- *Welttag*

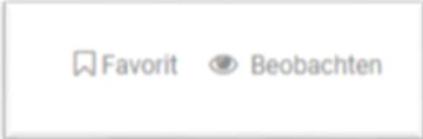
Dadurch können die ISO.web BenutzerInnen alle wichtigen, für sie bestimmten Bildungstermine, Veranstaltungen, Fristen und Ereignisse übersichtlich im ISO.web Kalender einsehen und mit ihren bestehenden ISO.web Kalendereinträgen in der Planung berücksichtigen.

# WILLKOMMEN ZU

INTERCOM<sup>3D</sup>

- ORDNER
- EINGANG
- ENTWÜRFE
- ZUSTÄNDIG
- AUSGANG
- ERINNERUNGEN
- FAVORITEN
- ERLEDIGT
- PAPIERKORB

- Die im Fensterbereich links verfügbaren Ordner strukturieren Ihren elektronischen Arbeitsplatz. Die einzelnen Ordner, die systemseitig eingerichtet und nicht verändert werden können, haben folgende Aufgaben:
- Eingang
  - Schuleingangsordner (Elemente im Status „Eingang“)
  - Persönlicher Eingangsordner des Benutzers (z. B. Eingangsstücke im Status „Zugewiesen“, GF im Genehmigungsstatus)
- Entwürfe
  - Enthält Elemente, die noch nicht freigegeben wurden.
- Zuständig
  - Zeigt alle Geschäftsfälle an, für die ein Benutzer dezidiert als Bearbeiter festgelegt wurde.
- Ausgang
  - Zeigt alle Ausgangsstücke mit der Dokumentation des Postausgangs (Versandjournal) an.
- Erinnerungen
  - Wiedervorlage-Ordner (siehe Punkt 5.5)
- Favoriten
  - Enthält Elemente, die als Favorit markiert wurden (siehe Punkt 5.4)
- Erledigt
  - Enthält alle Elemente, die abgeschlossen und abgelegt sind (Ablage).
- Papierkorb
  - Enthält alle gelöschten bzw. stornierten Elemente. Diese können über die Aktion „Wiederherstellen“ erneut bearbeitet werden. Elemente im Papierkorb können nicht endgültig bzw. physisch gelöscht werden



Das Verwenden von Stichwörtern ist für eine detaillierte Suche von Einlaufstücken und Geschäftsfällen hilfreich!

GF ADAPTIERUNG DES IMPFPLANS IM BI...

GF Adaptierung des Impfplans im Bildungsbereich - MS, PTS, BS, LWBFS, AHS, E

1 ENTWURF ✓ 2 BEARBEITUNG ✓ 3 ABGELEGT ✓

Corona Erstellt am 19.03.21, zuletzt geändert von REC PETRINUM am 19.03.21 um 10:49

Bereich Geschäftsfälle / Geschäftsfall 2020/21  
GZ GF-143-2020/21

**Vorschläge:**

Personalangelegenheiten / Dienstrecht  
Schulrechtliche Angelegenheiten  
Schulbauten / Budget  
Pädagogische Angelegenheiten  
Schulärztliche Angelegenheiten  
Erlässe  
Prüfungsgebühren  
usw.

INTERROOM® School Office v1.7.4.12

+ Neu Schulspezifische Einstellungen 5

Support-Modus: 400009

Filtern

SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN Briefkopf BK  
Daten der Schule ergänzen, die bei der Generierung des Briefkopfes verwendet we...

SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN Geschäftsfallbezogene Einstellungen GF  
Abläufe und Präferenzen für Geschäftsfälle festlegen

SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN Nachrichtenversand NV  
Adressen für den Empfang und Versand von Nachrichten via I.Deal festlegen

SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN Prozessabläufe  
Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berüc...

SCHULSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN Schulspezifische Stichwörter  
Verwalten der schulspezifischen Stichwörter

START  
ORDNER  
PERSONAL  
LEHRERINNEN  
VERWALTUNG  
LEHRTÄTIGKEIT  
PERSONALBEDARF  
KONTAKTE  
SCHULE  
EINSTELLUNGEN  
KALENDER  
ABFRAGEN

## Erstellung eines Geschäftsfalls im ISO.Web mit Genehmigung

## Kurzanleitung PGF/GF Genehmigung/ohne Genehmigung

## Erstellung eines Geschäftsfalls im ISO.Web ohne Genehmigen

1, GF / PGF erstellen



2, Dokumente importieren



3, Hinzufügen Ausgangstück an BD



1. Variante

4, Retour vom AUS zum PGF 3. Möglichkeiten



1. Variante: vom AUS Retour zum PGF
2. Variante: PGF befindet sich im Ordner: Entwürfe
3. Variante: Übergeordneter GF

3. Variante

Erstellt am 21.01.22, zuletzt g  
Übergeordneter GF: Krankmeldung

2. Variante

5, Freigeben



6, Bearbeitung abschließen



7, Genehmigen



8, Versand



9, Erledigt



1, GF / PGF erstellen



2, Dokumente importieren



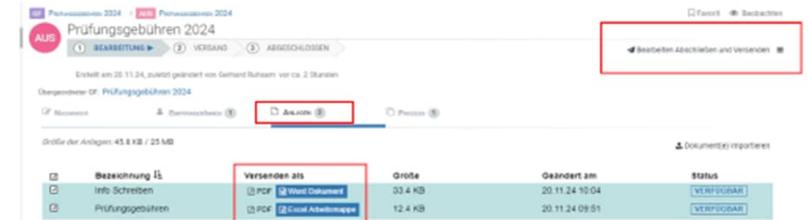
3, Freigeben



4, Hinzufügen Ausgangstück an BD



5, Bearbeiten Abschließen und Versenden

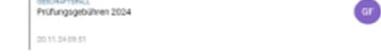
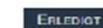


Grundsätzlich werden alle Dokumente beim Versand zu einem PDF konvertiert. Sie können die PDF-Konvertierung ausschalten, indem Sie im **Ausgangstück - Versenden als** - Excel Arbeitsmappe/Word Dokument auswählen.

7, Ausgang



8, Erledigt



GF Prüfungsgebühren 2024 > AUS Prüfungsgebühren 2024



# Personaldaten im ISO.Web

- Bewerbung Online
- Zuweisung durch Bildungsdirektion (über Aktivitäten keine Personalnummer)
- SAP Daten (Aktives Personal) Korrektur nur durch Sachbearbeiter möglich!

3787.140990/0006-Bew\_BL/2019 - Sä

Algemein Bewerbung Objektivierung

Kontakt: Sc, Maq.

Art: AHS/BMHS-Lehrer Stelle/Ausmaß: 100

Aktuelle Dienststelle: 401016 401016 Akademisches Gymnasium

Ausschreibungen: Es sind 2 Ausschreibungen zugeordnet

Betreff:

Lehrgangsstufe: Unterlagen v

Erfordernisse erfüllt: 08.05.2019 UP beendet

Französisch F

Status: Datum: 08.05.2019 Jahr: 2019/20 Erstmalig: 08.05.2019 Bei: Landesschulrat Oberösterreich

Neu:

- "Erfordernisse erfüllt" ist gestrichen
- Sekundarstufe
  - 1. Bachelor (Unterstufe 1-4)
  - 2. Master (Oberstufe 5-8)

4000329167/0003-Bew\_BL/2024 - Fürst Jeffrey BEd

Algemein Bewerbung Objektivierung Dokumente (15) Notizen (1) Zugeordnete Ausschreibungsdetails

Kontakt: Fürst Jeffrey, BEd

Art: AHS/BMHS-Lehrer Stelle/Ausmaß:

Aktuelle Dienststelle: 401146 401146 BRG Linz Landwiedstraße

Ausschreibungen: 2023/2024-001-0001 (D), 401146 BRG Linz Landwiedstraße - D

Betreff:

Lehrgangsstufe: Unterlagen vollständig

Erfordernisse erfüllt: 08.05.2019 UP beendet am

Deutsch D Sekundarstufe 2

Religion katholisch RK Sekundarstufe 2

Fächer:

Vorhergehende: Quereintrittsstatus: Bearbeitungsstatus: Abgeschlossen Zuweisungsstatus: Vorläufig zugewiesen Detailstatus: Liste 3 Sachb.: Schierhuber Alena

Gerhard Rührsam/IKT 8D OÖ 2024

derzeit Bachelorstudium!!!

# Was ist neu im Modul Personalbedarf

14.11.24



System hat markiert, dass die Personalbedarfsmeldung [Personalbedarf Neu - Lehrer an der Mittelschule \(12 WS\)](#) in einer Ausschreibung publiziert wurde.

14.11.24 06:06

System hat markiert, dass die Personalbedarfsmeldung [Personalbedarf Neu - Lehrer an der Mittelschule \(12 WS\)](#) in einer Ausschreibung publiziert wurde.

14.11.24 06:06

13.11.24

## Letzte Aktivitäten

Gestern - 19.11.24



System hat keine passenden Bewerber für [Personalbedarf Neu - Lehrer an der Mittelschule \(12 WS\)](#) gefunden.

19.11.24 16:38

System hat keine passenden Bewerber für [Personalbedarf Neu - Lehrer an der Mittelschule \(12 WS\)](#) gefunden.

19.11.24 16:38

PERSONAL

LEHRERINNEN

VERWALTUNG

PERSONALBEDARF

PERSONALBEDARF NEU  
Lehrer an der Mittelschule (12 WS)

PNEU

22.10.24 16:18

KEINE BEWERBUNGEN

PERSONALBEDARF NEU  
Lehrer an der Mittelschule (12 WS)

PNEU

19.06.24 14:08

KEINE BEWERBUNGEN

# Was ist neu im Modul Personalbedarf

The screenshot displays the 'Personalbedarf' (Personnel Requirement) module in the Intercom School Office. The interface is divided into a left sidebar, a main list of requirements, and a detailed view of a specific requirement.

**Left Sidebar:** Contains navigation icons for 'START', 'ORDNER', 'PERSONAL', 'KONTAKTE', 'SCHULE', 'KALENDER', and 'ABFRAGEN'. The 'PERSONAL' icon is highlighted.

**Main List:** A list of personnel requirements with columns for 'Filtern', 'Datum', and 'Status'. The 'Filtern' dropdown is highlighted with a red box, showing options for 'Alle', 'Personalbedarf Neu', and 'Alle'. The 'Status' column shows various states: 'ABGESCHLOSSEN', 'PNEU', and 'KEINE BEWERBUNGEN' (highlighted with a red box).

**Right Panel (Detailed View):** Shows details for 'Personalbedarf Neu - Deutsch (16 WS)'. It includes a progress bar with steps: 1. ENTWURF, 2. VERSAND, 3. WARTEN, 4. AUSWAHL VERSAND, 5. ABGESCHLOSSEN. The 'WARTEN' step is active. Below the progress bar, there are fields for 'Art', 'Auswahl ab', 'Fächer', 'Ab/Bis', and 'Begründung'. A 'Bitte beachten Sie...' warning is displayed. The 'KANDIDATINNEN' section shows 8 candidates, 'KOMMENTARE' (1), and 'PROZESS' (3). The 'Verfügbar' section lists candidates with their status and a 'Wunsch kandidatIn +' button. The 'Wünsche' section shows 1 wish with a 'Wünsche' button.

**Bottom Right Panel (Actions):** A list of actions for the requirement, including 'Abschließen', 'Ablehnen mit Begründung', 'Ablehnen mit Dokument', 'Journal', and 'Duplizieren'. The 'Ablehnen mit Begründung' and 'Ablehnen mit Dokument' actions are highlighted with a red box.

# WILLKOMMEN ZU INTERCOM<sup>PRO</sup> SCHOOL OFFICE

Schule 401250

Ausgeschieden Fremdlehrer **Mitverwendung**

Name	Telefonnummer	Status	Verweilungszeit
Wahidin, Dipl.-Päd.	59... 074 - 900... 826	BV	2L I2a2/12/100%
Marion, Mag.	434... 0570 - 90065...	GM	1L I1/09/100%
Michael, Mag.	3398... 81 - 90042...	AM	1L I1/06/74,5%

Sidebar menu items: START, ORDNER, **PERSONAL** (highlighted), LEHRERINNEN, VERWALTUNG, LEHRTÄTIGKEIT, PERSONALBEDARF, KONTAKTE

Sollten LehrerInnen falsche Zuweisungen im ISO.Web haben zB. (Mitverwendet, Fremdlehrer) kann das nur in SAP über eine Korrektur bzw. Richtigstellung geändert werden.

Ansprechpersonen:

Frau Hochreiter Renate AD Klappe 3151

Herr Shqiprim Vojvoda AD Klappe 3051

**Fremdlehrer** werden bei einer anderen Schule (Stammschule) geführt und sind an meiner Schule mitverwendet!

**Mitverwendete Lehrer** werden bei meiner Schule als Stammlerher geführt und haben an einer anderen Schule eine Mitverwendung!

INTERCOM<sup>3</sup> School Office v1.10.65.0

Support-Modus: 409036

START

ORDNER

PERSONAL

LEHRERINNEN

VERWALTUNG

**LEHRTÄTIGKEIT**

PERSONALBEDARF

KONTAKTE

SCHULE

KALENDER

ABFRAGEN

**Lehrtätigkeit** 93

Filtern Name

Aktuelles Schuljahr Status

ohne Kontoerklärung

CECON Melanie	CM	FEHLEND
90564563 PD CECON Melanie	CM	FEHLEND
23.09.24 10:17		AKTIV
LEHRTÄTIGKEITS AUSWEIS DANZER Lena		FEHLEND
LEHRTÄTIGKEITS AUSWEIS DERFLINGER Daniel		FEHLEND
90495620 PD DERFLINGER Daniel		FEHLEND
23.09.24 10:17		AKTIV

Speichern unter...

Login

Logout

In Datenbank speichern

Neues Schuljahr...

Import/Export

Österreich

Bahrain

Belgien

Brasilien

Chile

Deutschland

Dienstantrittsmeldung  
Export der Dienstantritt...

**Lehrtätigkeitsausweis  
Export Lehrtätigkeitsau...**

FT-Export  
Feldtestungs-Export SR...

AT Exportdatum  
AT Upis-Export Datums...

Janos  
Import vom österreichis...

PDAK

### Lehrtätigkeitsausweise

Hier können Sie LTA-Meldungen hochladen:

Unterstützte Dokumente:

Datei(en) auswählen oder hierher ziehen.

**Es konnte kein LTA zur Personalnummer 92703349 für das Schuljahr 2024/25 gefunden werden.**

Ursachen eines fehlgeschlagenen Imports ist in der Regel, dass die Personalnummer in Untis nicht mit der Personalnummer, SVNr.....der Lehrperson in ISO.Web übereinstimmt.

- Zu Beginn des Schuljahres ist eine Auswertung in Untis "Lehrer-Stammdaten" aus der ersten Periode im Querformat an die Bildungsdirektion für Oberösterreich (Präs/5 – Anweisungsdienst) über den Geschäftsfall Lehrtätigkeit im ISO.Web vorzulegen.
- Die Übermittlung der Werteinheiten d.h. LTA-Meldung aus UNTIS erfolgt im ISO.Web je Lehrkraft und über die Lehrtätigkeit.
- Die endgültige Stundenmeldung hat mit **Stichtag 15. Oktober** als LTA-Meldung zu erfolgen.
- UNTIS-Daten wie Personalnummer, Sozialversicherungsnummer und SKZ müssen ident sein mit den Personaldaten im ISO.Web sonst Fehlermeldung Upload nicht möglich.....

### Ausnahmen:

Lehrperson, die der Schule im ISO.Web noch nicht zugewiesen wurde oder LTA Eintrag fehlt.  
Dann kann die Meldung über einen Geschäftsfall PGF/GF erfolgen.

**Betreff:** LTA-Meldung Max Muster (kein E-Mail)

**FORMULAR ZUR  
ONLINE - DIENSTANTRITTSMELDUNG**

Name:	
SVNr./Geb.datum:	
Familienstand:	
Wohnadresse:	
Bankverbindung (IBAN):	
in den letzten 12 Monaten im Bundesdienst beschäftigt (ausgenommen Unterrichtspraktikum)	ja <input type="checkbox"/> von ..... bis ..... Dienstgeber: _____ nein <input type="checkbox"/>
Ich erkläre um die Gewährung des Kinderzuschusses für ..... (Anz.) Kinder	

## Kontoerklärung

Her die Kontoerklärung eines Lehrers hochgeladen werden

Dienstantrittsmeldungen sind nicht mehr bei Kontoerklärung hochzuladen, sondern als PGF/GF im ISO.Web zu übermitteln (Geschäftsfall)  
"neues Formular Dienstantrittsmeldung Lehrkräfte"

Anlagen:  
Geburtsurkunde/n des Kindes/ der Kinder

Der Online-Dienstantrittsmeldung ist das vollständig ausgefüllte und persönlich unterzeichnete Formblatt zur LTA-Meldung beizufügen.



## Dienstantrittsmeldungen bei

- Neulehrer
- Wiedereintritte
- Versetzungen (auch aus anderen Bundesländern)
- neue Dienstzuteilungen
- Austauschassistenten
- kirchlich bestellte Religionslehrer/innen
  - **Anmeldung OÖ Gesundheitskasse innerhalb 5 Werktagen**
- Dienstantritt nach Karenzurlaub

Dabei ist das **neue Formular** Dienstantrittsmeldung Lehrkräfte zu verwenden.  
(Hinweis: Formulare im Downloadbereich werden regelmäßig erneuert!)

<https://www.bildung-ooe.gv.at/service/Formulare/fuer-Schulleitungen/Dienstrecht-f-r-Bundeslehrer/Allgemeine-Formulare-.html>

- Die Dienstantrittsmeldung ist **vollständig** ausgefüllte und **persönlich unterzeichnet und mit Schulstempel versehen** als **Personalgeschäftsfall (PGF)** im ISO.Web zu übermitteln.
- Wurde die **Lehrkraft** der Schule im ISO.Web noch **nicht zugewiesen** ist die **Dienstantrittsmeldung** über einen **Geschäftsfall (GF)** im ISO.Web zu übermitteln (**kein E-Mail**).

**Dienstantrittsmeldung hat am Tag des Dienstantrittes zu erfolgen!**

**Wichtig:**

Dabei ist schon das vorläufige Beschäftigungsausmaß  
(ca. Wochenstunden/Werteinheiten) anzuführen.

**die fix LTA-Meldung ist noch nicht zwingend notwendig,**

sollten die genauen Wochenstunden/Werteinheiten beim Dienstantritt noch nicht vorhanden sein.  
Ein provisorischer LTA (Auszug) ist ausreichend.

WILLKOMMEN ZU

Gerhard Ruhsam/IKT BD OÖ 2024

INTERCOM<sup>®</sup>

SCHOOL OFFICE

## Keine Dienstantrittsmeldung

- Bei Weiterverwendung **an der selben Schule** von IIL, IL-Lehrern und Lehrern im Pädagogischen Dienst (PD Schema)
- Meldung **nur dann** an die Bildungsdirektion wenn **kein Dienstantritt** an der Schule erfolgt ist.

- Adressänderungen (Meldezettel), Änderung Bankverbindung, Meldung von Geburten, Ansuchen um Gewährung des Kinderzuschusses oder Finanzamtsbestätigungen, usw..... sind wie bisher ausnahmslos über ISO.Web zu übermitteln → **Keine Meldung per Mail an die Bearbeiter!**
- Abgeltung von **Prüfungsgebühren** bzw. **administrative Belohnungen** sind **ausschließlich als Excel-Liste** im ISO.Web und nicht per Mail zu übermitteln.
- Grundsätzlich werden alle Dokumente beim Versand zu einem PDF konvertiert. Sie können die PDF-Konvertierung ausschalten, indem Sie im "Ausgangstück – Anlagen - Versenden als - Excel Arbeitsmappe/Word Dokument auswählen.

GF PRÜFUNGSGEBÜHREN 2024 > **AUS PRÜFUNGSGEBÜHREN 2024**

Favorit Beobacht

## AUS Prüfungsgebühren 2024

1 BEARBEITUNG 2 VERSAND 3 ABGESCHLOSSEN

Bearbeiten Abschließen und Versenden

Erstellt am 20.11.24, zuletzt geändert von Gerhard Ruhsam vor 17 Minuten

Übergeordneter GF: Prüfungsgebühren 2024

NACHRICHT EMPFANGERINNEN 1 **ANLAGEN 2** PROZESS 1

Größe der Anlagen: 45.8 KB / 25 MB

Dokument(e) importieren

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	Versenden als	Größe	Geändert am	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Info Schreiben	PDF <b>Word Dokument</b>	33.4 KB	20.11.24 10:04	VERFÜGBAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Prüfungsgebühren	PDF <b>Excel Arbeitsmappe</b>	12.4 KB	20.11.24 09:51	VERFÜGBAR

**Die Feedback Funktion verwenden Sie bitte ausschließlich bei Fragen und Problemen.**

The screenshot displays the 'School Office' interface. On the left is a dark sidebar with the 'IS' logo and 'School Office v1.7.4.12'. Below the logo, it shows 'Support-Modus: 405016' and a '+ Neu' button. The sidebar contains navigation items: 'START', 'ORDNER' (with a star), and 'PERSONAL'. The main content area is titled 'ISO.web v1.7.4.12' and lists several links: 'INFORMATION ZU DIESER VERSION', 'ERSTE SCHRITTE MIT ISO.WEB', 'DOKUMENTATION UND ANLEITUNGEN', 'SUPPORT', and 'VORGABEN VON DER BD'. A 'Feedback' modal window is open in the center, containing the text 'Ein Feedback an den Support senden:'. It has two required fields: 'Zusammenfassung \*' and 'Beschreibung \*'. Below these are checkboxes for 'Dringend' and 'Screenshot' (with the label 'Bildschirm teilen und Screenshot senden?'). On the right side of the interface, a user profile for 'Gerhard Ruhsam' is visible, with a 'Feedback' button highlighted by a red box. Other buttons in the profile area include 'Änderungs-Historie' and 'Abmelden'.

**Alles zu ISO.Web, GetYourTeacher u. Schulverwaltung finden unter**

<https://www.bildung-ooe.gv.at/service/Services-fuer-Lehrerinnen-Lehrer-Schulleiterinnen-Schulleiter/GetYourTeacher-Schulverwaltung-Online.html>

WILLKOMMEN ZU

INTERCOM<sup>®</sup>

SCHOOL OFFICE



**Vielen Dank für  
Ihre Aufmerksamkeit**