

WILLKOMMEN ZU  
INTERCOM<sup>(R)</sup>  
SCHOOL OFFICE

## Was ist ISO.Web Schooloffice?

ISO.Web Schooloffice ist eine digitale, webbasierte Verwaltungsapplikation für Schulen. Ohne ein Programm auf Ihrem Computer installieren zu müssen, loggen Sie sich über einen Webbrowser in das Programm ein um Ihre Tätigkeiten durchzuführen.

### ISO.Web Schooloffice ist

- ein "Elektronischer Akt" (ELAK) mit einem rollenbasierten Workflow. Es ersetzt das klassische Postbuch in der Verwaltung

### ISO.Web Schooloffice beinhaltet

- eine Personalverwaltung. Es werden alle Pädagoginnen und Pädagogen, alle in Direktionen und Verwaltung tätigen Personen an Ihrer Schule verwaltet und automatisiert auf neuestem Stand gehalten (IPA / SAP)

### ISO.Web Schooloffice ermöglicht

- den Austausch behördlicher Schriftstücke über eine **verschlüsselte I.DEAL-Verbindung** zwischen Schulen und der Schulbehörde (kein E-Mail-Versand → nicht sicher)

### ISO.Web Schooloffice ist

- ein Programm, mit welchem Sie Personalbedarfsmeldungen an die Behörde erstellen und in dem Sie, als Schulleiterin und Schulleiter Einsicht in die Bewerbungsunterlagen von Bewerberinnen und Bewerbern haben.

## Modul I Elektronischer Akt (ELAK):

Schulleitung übermittelt Schreiben an die Bildungsregion  
E-Mail oder Fax ist nicht mehr zulässig!

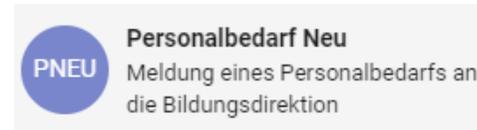
Bildungsregion protokolliert die Schreiben

- Erfolgt die Erledigung durch die Bildungsregion, erfolgt im VDesk auch der **Versand** durch die Bildungsregion an Schule und Partei, Info an Bildungsdirektion/Sachbearbeiter über **Leitweg**.
- Erfolgt keine Bearbeitung durch die Bildungsregion, wird der Akt im VDesk über den **Leitweg** an den Sachbearbeiter der Bildungsdirektion weitergegeben. Der **Versand** erfolgt durch die Bildungsdirektion im VDesk an die Schule und Partei, Info an Bildungsregion/Sachbearbeiter über **Leitweg**.



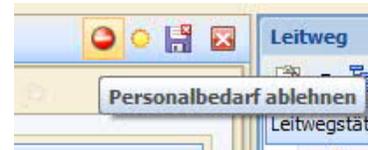
- **Modul II**
- **Personalbedarfsmeldungen an die Bildungsregion:**

Schulleitung meldet Personalbedarf an die Bildungsregion



Personalbedarfsmeldung langt bei der Bildungsregion ein

- Bildungsregion kann Personalbedarf **ablehnen**  
interne Versetzung
- Personalbedarf notwendig → Weitergabe über **Leitweg** an den Arbeitskorb Präs/4  
Personalbedarf APS
- Prüfung durch Sachbearbeiter, Ausschreibung auf Präs/4-600



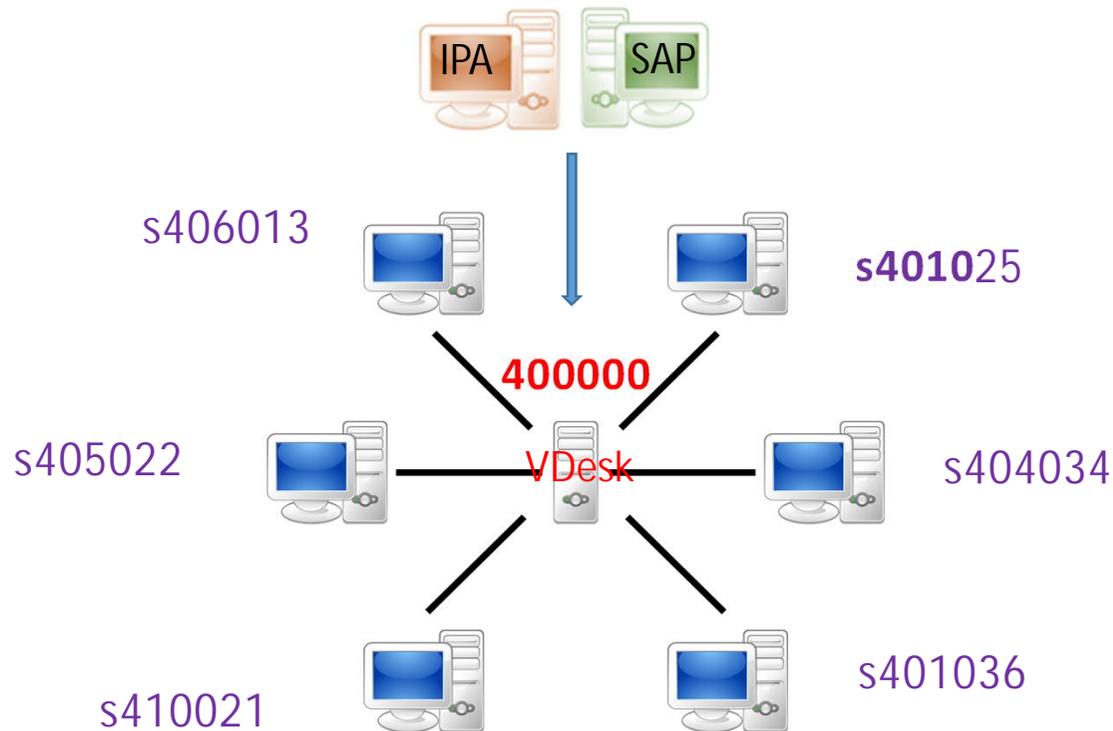
• **Modul II Auswahl des Wunschkandidaten:**

- Bildungsdirektion synchronisiert die **Bewerber** aus Bewerbung Online im Vdesk nach der Prüfung (Erfordernisse erfüllt) an die Schule
- Schulleitung hat jetzt im ISO.Web Einsicht in die Bewerberunterlagen und wählt drei **Wunschkandidaten** aus (abschließen)
- Nach der Bekanntgabe des Wunschkandidaten durch die Schulleitung weist die Bildungsdirektion den **Wunschlehrer** der Schule zu
- Die Bildungsregion wird über einen **Leitwegeintrag** über die Zuweisung informiert
- Lehrer und Schule werden über ein automatisiertes Schreiben aus dem VDesk heraus informiert



## Personaldaten im ISO.Web kommen aus

- Zuweisung der Bewerber an Schule
- IPA (Landeslehrer)
- SAP (Bundeslehrer)
- Datenabgleich täglich



Dienstliche E-Mailadresse ist zu verwenden  
Weiterleitung an Pädagoginnen und Pädagogen

## Benutzer erst Anmeldung für INTERCOM School Office „ISO.Web“

Nach Freischaltung Ihrer persönlichen Dienstmailadresse [..@schule-ooe.at](mailto:..@schule-ooe.at) durch die Bildungsdirektion erhalten Sie diese E-Mail!

### Guten Tag!

Sie erhalten dieses E-Mail, weil Sie sich bei Bewerbung online oder ISO.web einloggen wollen.

Es wurde für Sie ein ISAP Konto mit dieser E-Mail-Adresse erstellt. Bitte klicken Sie auf den Button, um die E-Mail-Adresse zu verifizieren.

E-Mail-Adresse bestätigen

Die Gültigkeit des Buttons wird in 3 Tage verfallen.

Wenn dieses Konto nicht für Sie erstellt wurde, können Sie diese Nachricht ignorieren.

Diese Nachricht wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

INTERCOM Austria GmbH  
<https://www.intercom-austria.at>

© INTERCOM Austria GmbH  
Alle Rechte vorbehalten.

1. E-Mail-Adresse betätigen

© ISAP wurde aktualisiert. Ihr vorhandenes Benutzerkonto muss bei erstmaligem Login verifiziert und aktualisiert werden.

## ISAP

Deutsch v

Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus

Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus: **E-Mail-Adresse verifizieren**

» Klicken Sie hier um fortzufahren

2. Klicken Sie hier um fortzufahren

© ISAP wurde aktualisiert. Ihr vorhandenes Benutzerkonto muss bei erstmaligem Login verifiziert und aktualisiert werden.

## ISAP

Deutsch v

### Passwort aktualisieren

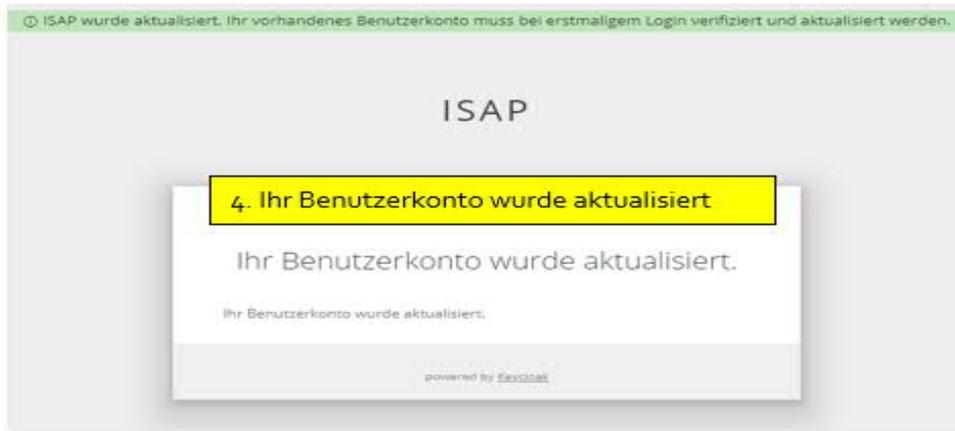
⚠ Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Neues Passwort  
\*\*\*\*\*

Passwort bestätigen  
\*\*\*\*\*

Absenden

3. Ihr Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben enthalten.



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



6. Ihre persönliche Dienstmailadresse eingeben „Anmelden“



7. Ihr selbstgewähltes Passwort eingeben „Anmelden“

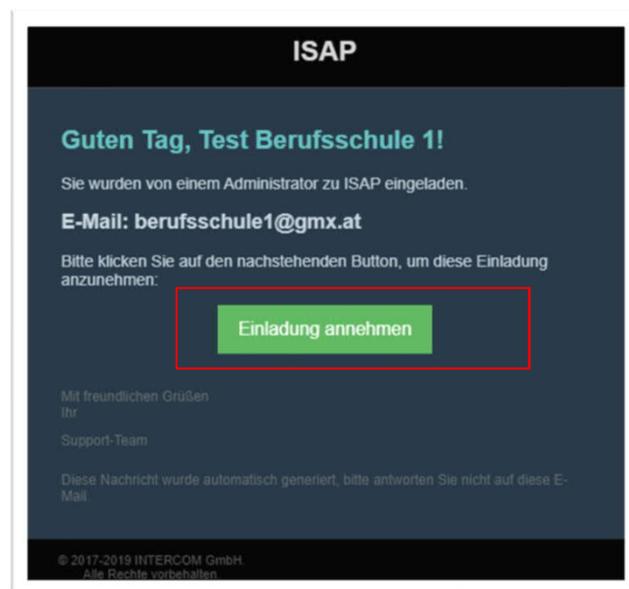
8. Ihr Login zu INTERCOM School Office war erfolgreich



## Anmeldung ISO.web: für Benutzer bei Rollenvergabe durch die Schule!

**Schritt 1:** Im Mail von „ISAP (isap@ideal.bmbwk.gv.at)“ die „Einladung annehmen“ Personal Verwaltung und Aktive Lehrer (Rollenvergabe).

**Schritt 2:** Name und E-Mailadresse kontrollieren, Passwort vergeben und „Einladung annehmen“:



The image shows a registration form titled "Einladung". It contains several input fields: "Vorname" with the value "Test", "Name" with the value "Berufsschule 1", and "E-Mail" with the value "berufsschule1@gmx.at". There are two password fields: "Passwort" and "Passwort bestätigen", both containing masked characters. A red box highlights a blue button labeled "Einladung annehmen" at the bottom of the form.

### Anmeldung ISO.web:

**Schritt 3:** Im Browser (Firefox, Google Chrome oder MS Edge – **nicht Microsoft Internet-Explorer verwenden**)

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

**Schritt 4:** das Fenster „Anmelden“ erscheint: „E-Mailadresse“ und gewähltes „Passwort“ (wie bei „Einladung“) eingeben und „Anmelden“.

Deutsch v

Bei Ihrem Konto anmelden

E-Mail

Angemeldet bleiben

Anmelden

Deutsch v

[bildungsdirektion@gmx.at](#)

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Zugänge für TEST Schule 400009

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

Passwort Isoweb12345!



## Anmeldung ISO.web für APS Schulen: nach Freischaltung der E-Mailadresse durch die Bildungsdirektion!

Im Browser (Firefox, Google Chrome oder MS Edge – nicht Microsoft Internet-Explorer verwenden)

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

**1**

Deutsch v

### Bei Ihrem Konto anmelden

E-Mail

Angemeldet bleiben

Anmelden

Neuer Benutzer? [Registrieren](#)

powered by [Keycloak](#)

**2**

Deutsch v

### E-Mail verifizieren

**⚠** Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen wurde an Sie versendet.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, dann können Sie [Hier klicken](#) um eine neue E-Mail versenden zu lassen.

powered by [Keycloak](#)

**3**

ISAP Schooloffice 09:18 Uhr ☆

E-Mail verifizieren

### Guten Tag!

Sie erhalten dieses E-Mail, weil Sie sich bei Bewerbung online oder ISO.web einloggen wollen.

Bitte klicken Sie auf den Button, um die E-Mail-Adresse für Ihr ISAP Konto zu verifizieren.

Die Gültigkeit des Buttons wird in 2 Tage verfallen.

Sollten Sie kein ISAP Konto angelegt haben oder besitzen, können Sie diese Nachricht ignorieren.

Diese Nachricht wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

INTERCOM Austria GmbH  
<https://www.intercom-austria.at>



**4**

Deutsch v

### Passwort aktualisieren

**⚠** Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Absenden

powered by [Keycloak](#)

**5**

INTERCOM® School Office v1.9.8.0

+ Neu

Schule 400009

ISO.web v1.9.8.0

START

ORDNER

WILLKOMMEN ZU  
INTERCOM®  
SCHOOL OFFICE

## Passwort vergessen:

**Schritt 1:** Im Anmeldefenster „Passwort vergessen“ anklicken

**Schritt 2:** „E-Mailadresse“ (wie bei Anmeldung angegeben) eintragen und „Absenden“

**Schritt 3:** Posteingang kontrollieren und Passwort ändern und neues Passwort vergeben  
Passwort muss mindestens 8 Zeichen und 1 Sonderzeichen beinhalten.

Deutsch v

franz.muster@schule-ooe.at

Passwort

.....

Passwort vergessen?

Anmelden

Deutsch v

Passwort vergessen?

E-Mail

franz.muster@schule-ooe.at

« Zurück zur Anmeldung

Absenden

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

powered by Kevcloak

Deutsch v

Bei Ihrem Konto anmelden

✔ Sie sollten in Kürze eine E-Mail mit weiteren Instruktionen erhalten.

E-Mail

franz.muster@schule-ooe.at

Angemeldet bleiben

Anmelden

Passwort aktualisieren

⚠ Sie müssen Ihr Passwort ändern.

Neues Passwort

|

Passwort bestätigen

Absenden

## Guten Tag!

Es wurde eine Änderung der Anmeldeinformationen für Ihr ISAP Konto angefordert. Wenn Sie diese Änderung beantragt haben, klicken Sie auf den untenstehenden Button.

[Passwort zurücksetzen](#)

Die Gültigkeit des Buttons wird in 2 Tage verfallen.

Sollten Sie keine Änderung vollziehen wollen, können Sie diese Nachricht ignorieren und an Ihrem Konto wird nichts geändert.

Diese Nachricht wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

INTERCOM Austria GmbH  
<https://www.intercom-austria.at>



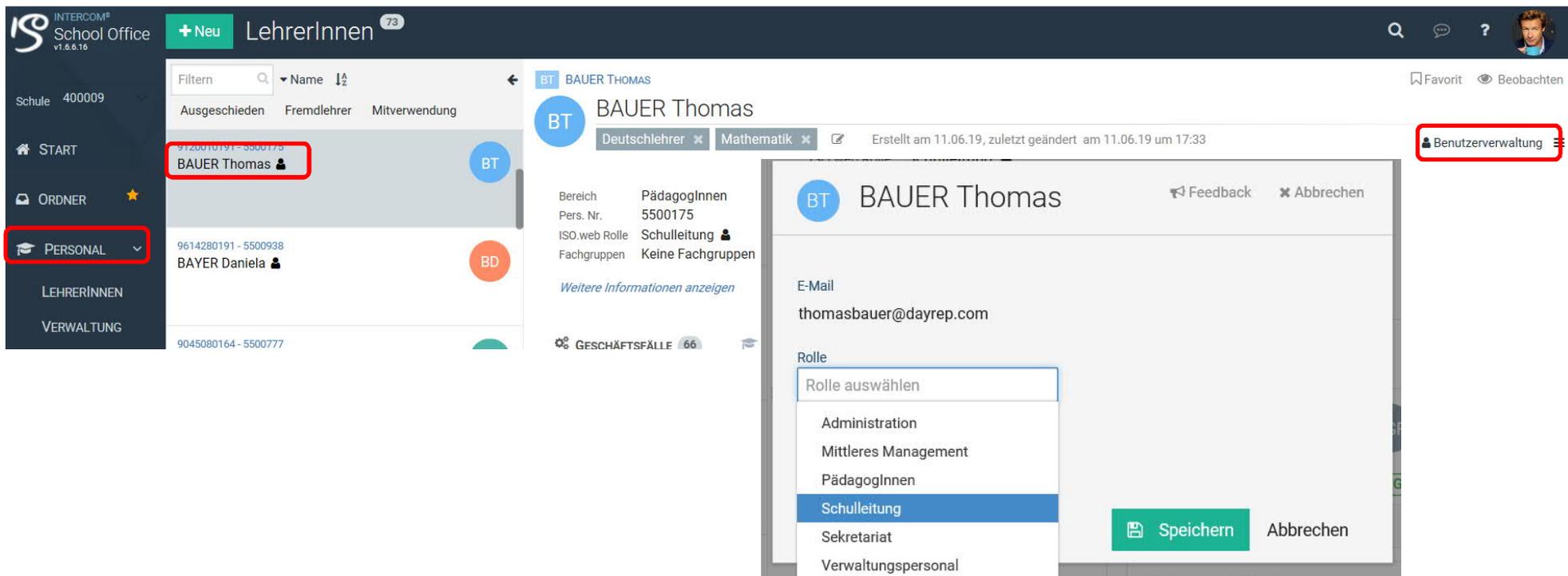
Die Feedback Funktion verwenden Sie bitte ausschließlich bei Fragen und Problemen.

The screenshot shows the School Office interface. On the left is a navigation menu with 'START', 'ORDNER', and 'PERSONAL'. The main content area displays a list of links: 'INFORMATION ZU DIESER VERSION', 'ERSTE SCHRITTE MIT ISO.WEB', 'DOKUMENTATION UND ANLEITUNGEN', 'SUPPORT', and 'VORGÄBEN VON DER BD'. The right sidebar contains a user profile for 'Gerhard Ruhsam' and a 'Feedback' button, which is highlighted with a red box. Below the profile are buttons for 'Änderungs-Historie' and 'Abmelden'. The 'Feedback' form itself has fields for 'Zusammenfassung \*' and 'Beschreibung \*', and checkboxes for 'Dringend' and 'Screenshot'.

**EDUCATION GROUP GMBH**  
Anastasius-Grün-Straße 22-24  
A-4020 Linz  
Helpdesk +43 732 788078 80  
office@edugroup.at

## Rollenvergabe im ISO.Web: Veraltung durch die Schulleitung

- 1 Schritt: Personal wählen
- 2 Schritt: Benutzerverwaltung
- 3 Schritt: Rolle auswählen



The screenshot displays the ISO.Web School Office interface. On the left, a sidebar menu has 'PERSONAL' highlighted with a red box. The main area shows a list of users, with 'BAUER Thomas' selected and highlighted by a red box. To the right, the user's profile is shown, including their name, email, and current role. A 'Benutzerverwaltung' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing the 'Rolle auswählen' (Select Role) option, with 'Schulleitung' (School Administration) selected and highlighted in blue. Other roles listed include Administration, Mittleres Management, PädagogInnen, Sekretariat, and Verwaltungspersonal. The 'Speichern' (Save) button is also visible.

## Rollen im ISO.web

### Rollen vergabe im ISO.web durch Schule

- Direktor (Stellvertreter)
- Administrator
- Sekretariat
- Mittleres Management

### Wichtig:

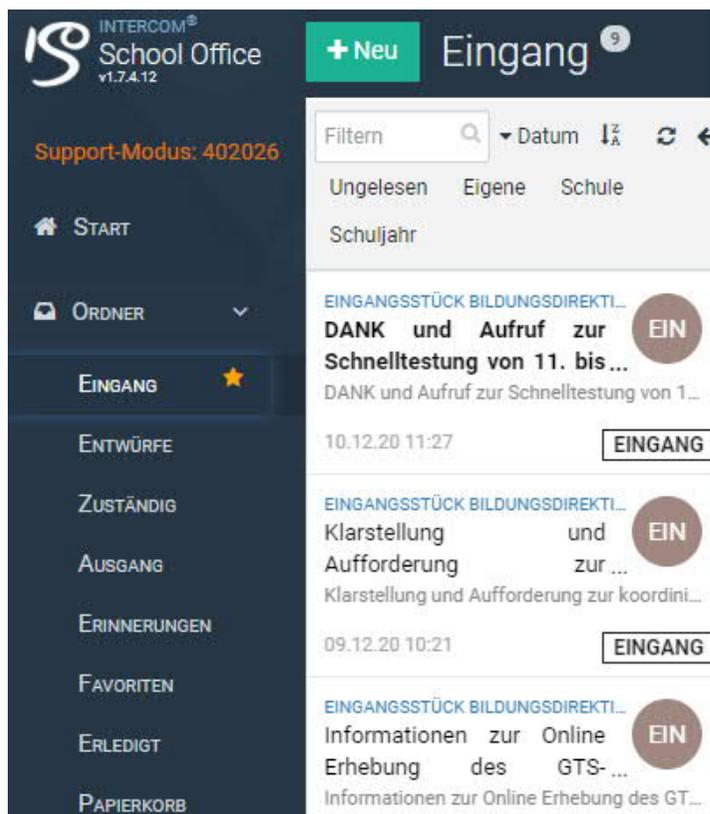
### Keine Rollen vergeben an!

- Pädagogen
- Personal

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

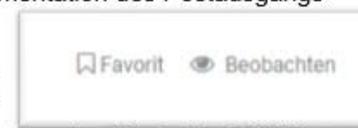
Leserechte

## Ordnerstrukturen:



The screenshot shows the 'School Office' interface with the 'Eingang' (Inbox) folder selected. The left sidebar lists various folders: START, ORDNER, EINGANG (highlighted with a star), ENTWÜRFE, ZUSTÄNDIG, AUSGANG, ERINNERUNGEN, FAVORITEN, ERLEDIGT, and PAPIERKORB. The main content area shows a list of incoming items with filters for 'Ungelesen', 'Eigene', and 'Schule'. The first item is dated 10.12.20 11:27 and is titled 'DANK und Aufruf zur Schnelltestung von 11. bis ...'. The second item is dated 09.12.20 10:21 and is titled 'Klarstellung und Aufforderung zur koordini...'. The third item is titled 'Informationen zur Online Erhebung des GTS-...'. Each item has a circular 'EIN' (Read) button next to it.

- 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



## Personalbedarfsmeldungen:

Bei Lehrer Bedarf ist immer eine Personalbedarfsmeldung zu erstellen!

**PNEU** Personalbedarf Neu  
Meldung eines Personalbedarfs an die Bildungsdirektion



INTERCOM® School Office v1.7.4.20

+ Neu Personalbedarf 9

Filtern Datum

Alle Alle Nächstes Schuljahr

PERSONALBEDARF NEU  
Lehrer an der Mittelschule (22 WS) PNEU  
08.10.21 13:25 ENTWURF

PERSONALBEDARF NEU  
Sonderschullehrer (11 WS) PNEU  
08.10.21 13:13 WARTEN

PERSONALBEDARF NEU  
Lehrer an der Polytechnischen Sch (12 WS) PNEU  
08.10.21 13:11 ABGELEHNT

PERSONALBEDARF NEU  
Lehrer an der Mittelschule (22 WS) PNEU  
08.10.21 13:09 AUSWAHL

PERSONALBEDARF NEU  
Sonderschullehrer (1 WS) PNEU

### Handout: Ausfüllhilfe für Personalbedarfsmeldung APS

Personalbedarf Neu erstellen

Hinweis: Bitte beachten Sie bei der Eingabe von Freitext, dass dieser mit dem Namen der Person verbunden ist und damit öffentlich einsehbar wird.

Schuljahr 2022 richtiges Schuljahr wählen!

Nur 1 Fach ist zu wählen!

Fach ML (Lehrer an der Mittelschule) 22 WS JS

Fachzusatz Fachzusatz Teilbeschäftigung 11-12 Std. auch PL oder VL

Qualifikationen Qualifikationen D, M auch ungeprüft

Stellv. für Stellv. für z.B. Hofer Maria

Ab 12.09.2022 befristet Einstellung nur befristet möglich

Begründung Begründung z.B. Vertretung Krankenstand

Anmerkung keine Veröffentlichung z.B. Ab Jänner ist Vollbeschäftigung möglich; Mentor/in hier vermerken!

Genehmigerin Genehmigerin Schulleitung

Speichern Abbrechen

## Einsicht in Bewerbungsunterlagen für Schulleiterinnen und Schulleiter: (Bewerbung-Online)

+ Neu
Personalbedarf <sup>2</sup>

Filtern  ▼ Datum

Status Art Schuljahr

---

PERSONALBEDARF NEU  
Deutsch (7 WS) PNEU

29.04.20 09:50 AUSWAHL

---

PERSONALBEDARF NEU  
Biologie und Umweltkunde (12 WS) PNEU

29.04.20 09:30 AUSWAHL

Keine Stichwörter

Erstellt am 23.03.20 von Mathias Spanring, zuletzt geändert am 29.04.20 um 09:50

Art: Personalbedarf 2020/21  
Fächer: Deutsch (7 WS)  
Stellv. für: SCHÜ [redacted] nd, Mag.  
Ab/Bis: 14.09.20 - 12.09.21  
Anmerkung: Pensionierung von Schöngrubner

[Weitere Informationen anzeigen](#)

KANDIDATINNEN 13  KOMMENTARE  PROZESS 4

Hier können Sie die **verfügbaren LehrerInnen** einsehen und Ihre **WunschlehrerInnen** auswählen:  Drucken

- Wählen Sie bitte **1 bis 3** LehrerInnen aus und **reihen** Sie Ihre Wünsche.
- Um Ihre Wünsche an die BD zu übermitteln, führen Sie die Aktion **Abschließen** aus.

Verfügbar 13

**Gepürfte Fächer: PUP, D**

BAU [redacted]

Verfügbar ab 06.05.20

Öffnen WunschkandidatIn +

**Gepürfte Fächer: RU, D**

BOGENS [redacted] ria,

Öffnen WunschkandidatIn +

Wünsche 0

Weitere Informationen

---

**Motivationsschreiben**  
[Motivationsschreiben](#)

---

**Ausbildungen:**  
**Lehramtsprüfung**

**Ausbildungsort:** Universität Wien

**Fach 1:** Deutsch

**Beurteilung:** Bestanden

**Start:** 13.02.2020

**Dokumente:** Ausbildung / Lehrbefähigung / Zeugnisse:  
Diplomprüfungszeugnis der Universität Wien

---

**Laufbahn:**  
Keine Angabe

---

**Bewerbung: BD Oberösterreich**  
**Ausschreibung Prä** [redacted] **g/2020 vom 29.04.2020**

## Schulspezifische Einstellungen:

Die Bildungsdirektion geht davon aus, dass alle über ISO.Web übermittelten Geschäftsfälle im System von der Schulleitung genehmigt werden.



Hier können Sie Einstellungen und Präferenzen festlegen, die bei automatisierten Prozessen berücksichtigt werden sollen.

Schulleitung: [Dropdown]

Eingang:  automatisch an Schulleitung weiterleiten

Sekretariat: [Dropdown]

Postalischer Ausgang:  durch Sekretariat ausführen

Automatisch ablegen:  nach Beendigung aller offenen Aufgaben

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 [Dropdown]

Geschäftsfälle

Geschäftsfall:  Genehmigung durch Schulleitung

Personal

Keine Weiterverwendung:  Genehmigung

Lehrtätigkeitsausweis:  Genehmigung

Personal-Geschäftsfall:  Genehmigung durch Schulleitung

Personalbedarf Neu:  Genehmigung durch Schulleitung

Weiterverwendung:  Genehmigung

Zuweisung:  Genehmigung

Speichern

Das Verwenden von Stichwörtern ist für eine detaillierte Suche von Einlaufstücken und Geschäftsfällen von Vorteil:



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  
Reiserechnungen  
Erlässe  
Prüfungsgebühren  
usw.

INTERCOM®  
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  
LEHRER\*INNEN  
VERWALTUNG  
LEHRTÄTIGKEIT  
PERSONALBEDARF  
KONTAKTE  
SCHULE  
EINSTELLUNGEN  
KALENDER  
ABFRAGEN

## Musterprozess: Übermittlung von Dokumenten per ISO-WEB an die Bildungsdirektion OÖ

1, GF / PFG erstellen



2, Dokumente importieren



3, Hinzufügen Ausgangstück an BD



4, Retour vom AUS zum PGF

- 1. Variante
- 2. Variante
- 3. Variante



5, Freigeben



6, Bearbeitung abschließen



7, Genehmigen



8, Versand



9, Erledigt



Information zu ISO.Web Pflichtschulen/Ruhsam

## Welche Personalgeschäffsfälle sind über ISO.Web an die Bildungsregionen zu übermitteln

Die Bildungsdirektion geht davon aus, dass alle über ISO.Web übermittelten Geschäftsfälle im System von der Schulleitung genehmigt werden.

- **Änderungen zum Dienstvertrag**
  - Abänderung der Teilzeitbeschäftigung
  - Abänderung Lehrpflichtermäßigung § 48
  - Herabsetzung der Jahresnorm bzw. Lehrverpflichtung gem. § 45 LDG
  - Übernahme unbefristetes DV
  - Verlängerung DV
  - Verlängerung Sondervertrag
  - Nebenbeschäftigung
  - Auflösung Dienstverhältnis
- **Versetzungen**
  - Anträge auf Versetzung
  - Versetzung in den Ruhestand
- **Änderung personenbezogener Daten und Nachweise**
  - Kontaktdatenänderung
  - Urkunden (Staatsbürgerschaftsnachweis, Heirat)
  - Scheidung
  - Kinder (Geburtsmeldung)
  - Geldaushilfe zur Geburt
  - Meldung Schwangerschaft
- **Sonderurlaube**
- **Krankenstandsbescheinigungen**
- **Karenzurlaube (Mutterschutzgesetz, Beschäftigungsverbot, Vorzeitige Beendigung KU)**
- **Reisrechnungen dürfen nicht im ISO.Web übermittelt werden!**