



Anleitung Anträge aus TeachersDirect

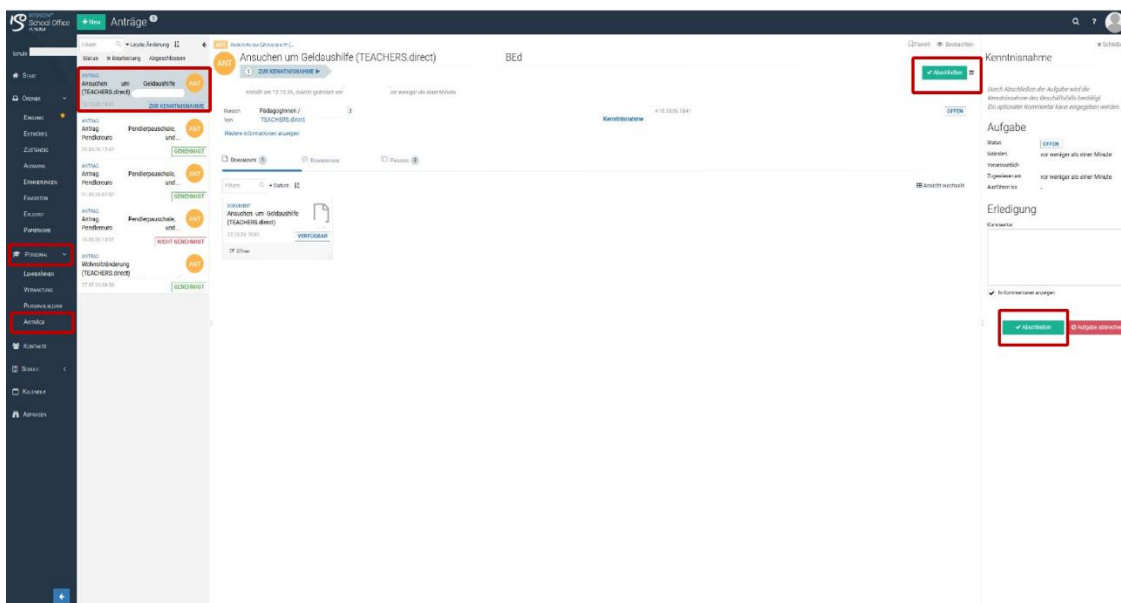
Geschäftsfälle – Einbindung der Schulleitung

Bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen wird zwischen zwei Arten unterschieden: Anträge, die der Schulleitung nur zur Kenntnis gebracht werden, und Anträge, für die eine Stellungnahme der Schulleitung erforderlich ist.

Nur Kenntnisnahme	Stellungnahme erforderlich
Geldaushilfe Änderung der Bankverbindung Karenz nach dem Mutterschutzgesetz (MSchG) Kinderzuschuss Geburt eines Kindes oder Schwangerschaft Personenstands- und Wohnsitzänderungen Zeitkonto	Kur- und Rehabilitationsaufenthalte Sonderurlaub Versetzungen Herabsetzung der Wochendienstzeit Karenzurlaub Sabbatical Ohne Auswahl „Befürwortung/Ablehnung“: Weiterverwendung und Nebenbeschäftigung

1. Geschäftsfälle zur Kenntnisnahme

Stellt eine Lehrkraft beispielsweise einen Antrag auf Geldaushilfe über TeachersDirect, erscheint dieser im ISO-Web der Direktion unter *Personal - Anträge*.





Wichtig: Bei einer reinen Kenntnisanahme muss die Schulleitung nicht auf „Abschließen“ klicken. Der Antrag wird unabhängig davon von der Bildungsdirektion weiterbearbeitet. Der Button dient ausschließlich der schulinternen Dokumentation und Bestätigung.

So kontrollieren Sie den Bearbeitungsstand

1. Öffnen Sie im ISO-Web den Bereich: *Personal - Anträge*
2. Wählen Sie den gewünschten Antrag aus.
3. Öffnen Sie im Antrag den Abschnitt „PROZESS“. Dort sehen Sie den aktuellen Bearbeitungsstatus.

The screenshot displays the ISO-Web interface for managing requests. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Anträge', 'Personal', 'Schulung', 'Kultur', and 'Anreise'. The main content area shows a specific request titled 'Ansuchen um Geldaushilfe (TEACHERS direct)'. The status bar at the top of the request details indicates 'PROZESS' (Process) in blue. Below this, a timeline of actions is visible, including 'Entwurf', 'Freigeben durch System', 'Zur Kenntnisanahme', 'Teilen von System', 'Warten auf Antwort', and 'Genehmigt'.



2. Geschäftsfälle mit Stellungnahme der Schulleitung

Stellt eine Lehrkraft beispielsweise einen Antrag auf Weiterverwendung über TeachersDirect, erscheint dieser ebenfalls im ISO-Web der Direktion unter *Personal - Anträge*. In diesem Fall ist eine Stellungnahme der Schulleitung erforderlich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Antrag.
2. Tragen Sie die Stellungnahme in das vorgesehene Feld ein.
3. Wählen Sie - sofern vorgesehen - „Befürwortung“ oder „Ablehnung“.
4. Klicken Sie auf „Abschließen“. Erst danach kann die Bildungsdirektion den Antrag weiter bearbeiten.
5. Den weiteren Verlauf können Sie jederzeit im Abschnitt „PROZESS“ verfolgen.

Wichtig: Bei einer Kenntnissnahme ist „Abschließen“ optional. Bei einer Stellungnahme ist „Abschließen“ verpflichtend.