

ISM

Anstellung einer Lehrperson:

Handbuch zuhanden der Lehrpersonen

Staat Wallis, DVB

Dienststelle für Unterrichtswesen

Planta 1

1951 Sitten

Version:

2

Erstellt am:

10.04.2013

Letztes Update:

29.03.2023

1 Allgemeines

In diesem Dokument wird erklärt, wie bei der Anstellung einer Lehrperson vorgegangen werden muss. Dieses Vorgehen besteht aus folgenden Etappen:

- *Die Lehrperson verfasst ein Bewerbungsdossier.*
- *Die Schulbehörde bezeichnet eine neue Lehrperson oder schlägt eine Person vor.*
- *Die Lehrperson erfasst oder vervollständigt die im Fragebogen verlangten Informationen.*
- *Der Administrator bereitet eine Bezeichnung (Vorschlag) vor, die an die Dienststelle für Unterrichtswesen geht.*
- *Die Dienststelle für Unterrichtswesen vervollständigt und validiert die Angaben der Lehrperson und nimmt die Anstellung vor.*

Die ersten beiden Etappen werden manuell abgewickelt. Die letzten drei Etappen werden auf der Plattform ISM erledigt.

Der dritte Schritt wird von der Lehrperson ausgeführt, der eine Stelle angeboten wurde.

2 Etappen

2.1 Angaben des Fragebogens erfassen

Jede Lehrperson, die für eine Stelle vorgeschlagen wird, muss die im Fragebogen enthaltenen Angaben überprüfen und vervollständigen.

Eine neue Lehrperson ohne Zugang zur Plattform ISM muss in einem ersten Schritt ein Konto erstellen. Eine Lehrperson, die bereits in einer Schule erfasst ist, kann ihre Angaben direkt über ISM aktualisieren.

2.1.1 Erstellen eines Kontos

Auf der Startseite von ISM (<https://ism.vs.ch/de>) findet sich ein Link zum Erstellen eines neuen Kontos.

Möchten Sie sich als neue Lehrperson oder für Stellvertretungen anmelden?

Sie haben noch kein Konto im ISM. Sie sind eine neue Lehrperson mit einer fixen Anstellung oder Sie möchten Stellvertretungen übernehmen?

Sich anmelden

- *Klicken Sie auf «Sich anmelden».*

→ Sie sind eine neue Lehrperson und müssen den offiziellen kantonalen Fragebogen bezüglich Anstellung ausfüllen. **Klicken Sie hier.**

- Prüfen Sie, in welcher Situation Sie sich befinden
- Klicken Sie auf der Link.

Geben Sie Ihre 13-stellige AHV-Nummer, Name und Geburtsdatum ein. Erfassen Sie dann die weiteren Informationen, die zur Erstellung Ihres Kontos nötig sind.

AHV-Nr. 756.1234.1234.12

Geburt (zB. 21.12.1990) 30.09.2000

Offizieller Name

Ok Zurück

- Klicken Sie auf „Ok“.

Geschlecht männlich

Korrespondenzsprache Französisch

Adresse Rue Neuve 12

PLZ 1950

Wohnort Sion

Private Mail (zum Senden der Login-Informationen) Paul.Muster@edu.vs.ch

Es muss eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden. Die Zugangsinformationen zur Plattform werden an diese Adresse gesendet

Ok Zurück

- Klicken Sie auf „Ok“.

An die angegebene E-Mail-Adresse wird eine E-Mail mit den notwendigen Anmeldeinformationen gesendet.

Ihre Einschreibung ist erfasst.

Eine E-Mail mit den nötigen Angaben zum sich Einloggen und allen nötigen Informationen wurde an die angegebene E-Mail-Adresse gesandt.

Zurück

2.1.2 Erfassen der Angaben

In der E-Mail erfahren Sie, wie Sie Ihre eindeutige Identität definieren. Gehen Sie dann zurück zur Anmeldeseite und melden Sie sich an, indem Sie auf „Sich anmelden“. klicken.

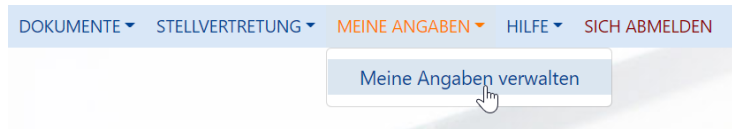
Sie möchten sich mit Ihrer digitalen Identität mit dem ISM verbinden ?

Klicken Sie auf "Sich einloggen".

(Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie eine starke Authentifizierung konfigurieren. Konsultieren Sie **HIER** die Anleitung für die durchzuführenden Schritte).

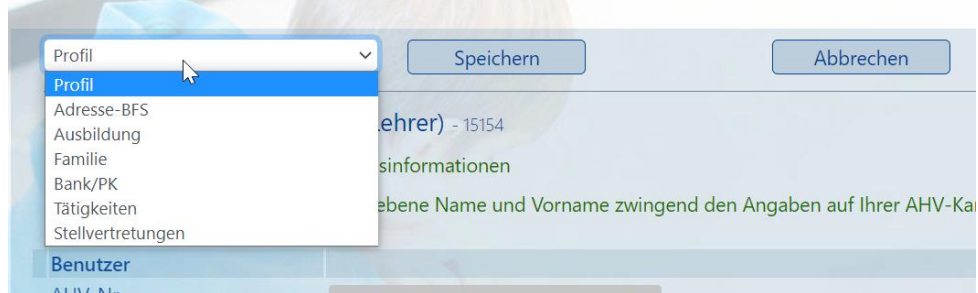
Sich einloggen

Wenn Sie eingeloggt sind, klicken Sie auf Menü „MEINE ANGABEN, Meine Angaben verwalten“, um Ihre Angaben zu erfassen oder zu verändern.



[21/22] Meine Angaben verwalten

Die persönlichen Angaben werden in den Registern verwaltet, insbesondere die Angaben, die benötigt werden. Die Angaben im angezeigten Register können Sie mit "Speichern" bestätigen und die Seite verlassen. Indem Sie auf ein anderes Register klicken, werden die Informationen im aktuellen Register automatisch gespeichert. Wenn Sie die angezeigte Seite verlassen möchten, ohne die Angaben zu speichern, klicken Sie auf "Abbrechen".

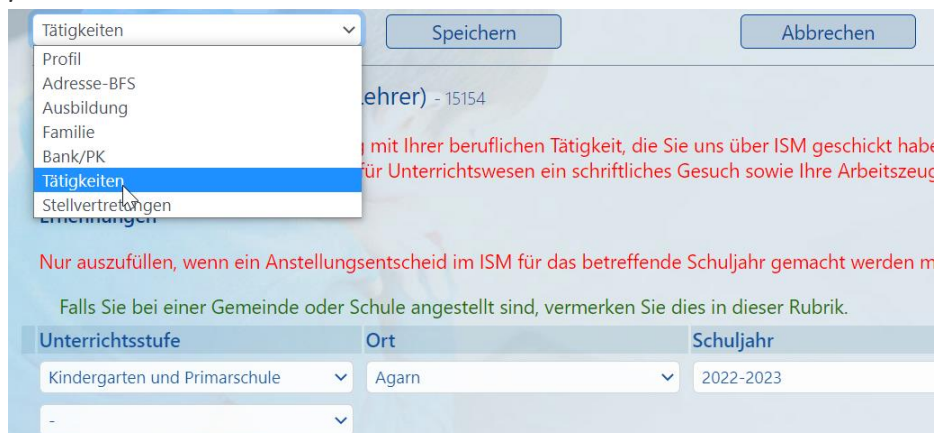


Die verschiedenen Felder geben an, welche Informationen erfasst werden müssen.

- Klicken Sie auf die einzelnen Felder und vervollständigen Sie die Angaben.

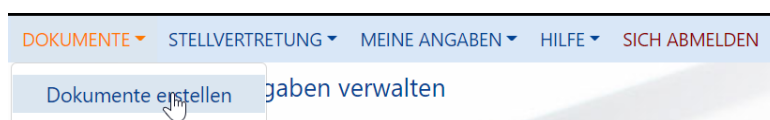
Damit die Schuldirektion oder die Gemeinde, die Sie einstellt, ihren Entscheid vorbereiten kann, müssen Sie auf der Registerkarte "Tätigkeiten" unbedingt die Informationen zu Ihrer Ernennung angeben

:



2.2 Fragebogen drucken

Sobald die Schule den Entscheid bearbeitet hat, können Sie das Dokument ausdrucken, damit die Schule das Dokument an die Dienststelle für Unterrichtswesen weiterleitet. Übers Menü „DOKUMENTE, Dokumente erstellen“ kann der Fragebogen gedruckt werden.



- Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

DOKUMENTE ▾ STELLVERTRETUNG ▾ MEINE ANGABEN ▾ HILFE ▾ SICH ABMELDEN

[21/22] Dokumente erstellen

Dokumente

Dokument wählen ▾

Dokument wählen

Administration

Fragebogen für Lehrer

Nachdem Sie eine Wahl getroffen haben, klicken Sie auf das Icon der gewünscht

- Klicken Sie auf „Dokument erstellen und in die Liste einfügen“.

- Das Dokument direkt downloaden.
- Dokument erstellen: Diese Funktion erlaubt Ihnen, ein Dokument zu erstellen, es in

Das Dokument direkt downloaden.

Dokument erstellen und in die Liste einfügen.

Das Dokument erscheint nun in der Liste mit den Dokumenten. Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, um dieses herunterzuladen.

Dokumentenliste			
Alle löschen			
	Dokument	Datum des Drucks	Nummer
	Fragebogen für Lehrer, Sandra Bernasconi Felley	17.05.2022 16:43:14	1943228