

ISM

Anmeldung an der Stellvertretungsbörse:

Anleitung zuhanden der Stellvertreterinnen und Stellvertreter

Staat Wallis, DVB

Dienststelle für Unterrichtswesen

Planta 1

1951 Sitten

Version: 2
Erstellt am: 29.07.2015
Letztes Update: 17.05.2022

1 Allgemeines

In diesem Dokument wird das Vorgehen zur Anmeldung an der Stellvertretungsbörse erläutert. Dieses Vorgehen benötigt folgende Schritte:

- *Der/Die Stellvertreter/in füllt die Angaben zu ihrer Person aus und vervollständigt diese.*
- *Er/Sie meldet sich als Stellvertreter/in bei der Dienststelle für Unterrichtswesen an.*
- *Seine/Ihre Anmeldung wird von der Dienststelle für Unterrichtswesen bestätigt.*
- *Er/Sie aktualisiert regelmässig die Angaben zur eigenen Verfügbarkeit und verwaltet ihre Stellvertretungen.*

Alle Schritte werden auf der Plattform ISM ausgeführt.

2 Schritte

2.1 Eintragen der persönlichen Angaben

Alle Lehrpersonen, die an den öffentlichen Schulen des Kantons Wallis Stellvertretungen übernehmen möchten, müssen ihre persönlichen 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 den 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.

Geburt (zB. 21.12.1990)

Offizieller Name

- Klicken Sie auf „Ok“.

Geschlecht

Korrespondenzsprache

Adresse

PLZ

Wohnort

Private Mail (zum Senden der Login-Informationen)

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

- Klicken Sie auf „Ok“.

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.

Eine E-Mail wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Es enthält die für die Verbindung erforderlichen Informationen.

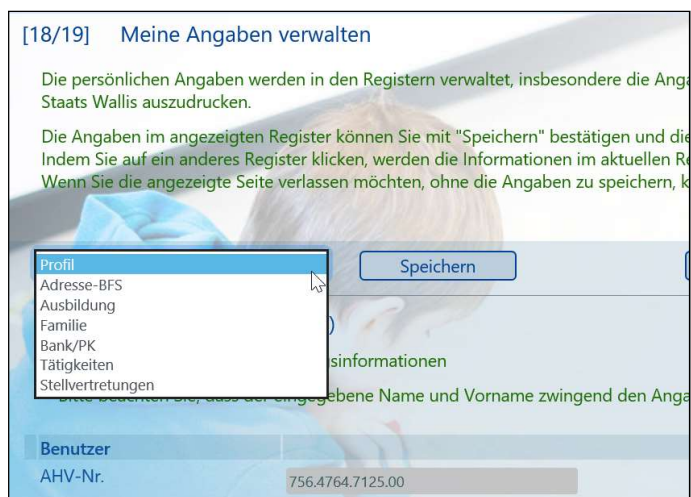
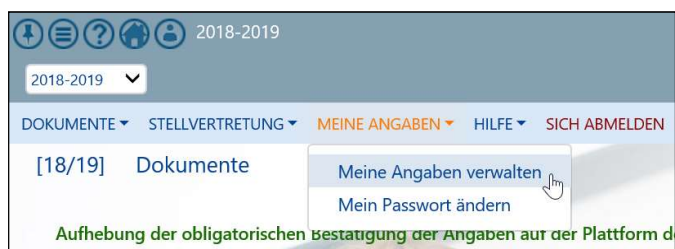
2.1.2 Erfassen der Angaben

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 ?

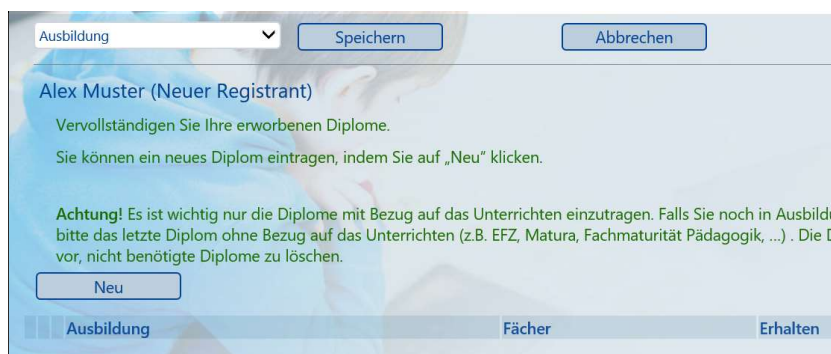
Klicken Sie auf "Sich einloggen".
(Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie eine starke Authentifizierung konfigurieren. Konsultieren Sie [HIER](#) die Anleitung für die durchzuführenden Schritte).

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



- Klicken Sie auf einen Eintrag in der Auswahlliste und geben Sie die entsprechenden Informationen ein.

Damit Sie in die Stellvertretungsliste aufgenommen werden, müssen Sie die Felder „Ausbildung“ und „Stellvertretungen“ ausfüllen.



Um ein Diplom hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf „Neu“.



- Wählen Sie das Diplom aus.
- Vervollständigen Sie gegebenenfalls die betreffenden Fächer.

- Geben Sie das Abschlussjahr an, oder lassen Sie das Feld frei, wenn Sie noch in Ausbildung sind.



- Klicken Sie auf „Importieren“, um das Dokument oder die Dokumente zum Nachweis des Diploms zu importieren. Hierzu müssen alle notwendigen Dokumente zuvor in einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst werden. Fügen Sie es danach hinzu, indem Sie auf „Durchsuchen“ klicken. Mit einem letzten Klick auf „Importieren“ wird die Dienststelle für Unterrichtswesen anschliessend direkt auf das Dokument zugreifen können.
- Klicken Sie auf «Speichern».

Ausbildung	Fächer	Erhalten
Primarschullehrdiplom/Kindergartenlehrdiplom (Päd. Matura / PH)		2016

Solange die Dienststelle für Unterrichtswesen Ihr Diplom noch nicht bestätigt hat, können Sie es löschen oder Ihre Angaben ändern.

Im Feld „Stellvertretungen“ legen Sie die Art Ihrer Vertretungen fest. Dieser Schritt ist erforderlich, damit Sie auf der Liste mit den Stellvertretern/Stellvertreterinnen aufgeführt werden, welche den Direktionen vorliegt.

2.2 Anmeldung als Stellvertreter/in

Nachdem Sie alle Angaben erfasst haben, müssen Sie sich bei der Dienststelle für Unterrichtswesen anmelden.

- Wählen Sie das Menü „STELLVERTRETUNGEN, Anmeldung“.
- Lesen Sie die Anmeldebedingungen und klicken Sie auf „Anmelden“.



Sobald Ihre Anmeldung von der Dienststelle für Unterrichtswesen überprüft wurde, erhalten Sie eine automatische E-Mail.

2.3 Verwaltung der Verfügbarkeit

Damit die Schuldirektionen Ihren Namen auf der Liste mit den Stellvertretern/Stellvertreterinnen sehen, müssen Sie die Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit regelmässig erneuern. Sie müssen ebenfalls jeden Monat bestätigen, dass diese Angaben weiterhin aktuell sind.

2.3.1 Aktualisierung der Agenda

- Wählen Sie das Menü „STELLVERTRETUNGEN, Meine Verfügbarkeit verwalten“.

[18/19] Meine Verfügbarkeit verwalten

Monat
März 2019

Klicken Sie auf ein Feld um Ihre Agenda zu verwalten.

Nicht verfügbar für Stellvertretungen
 Angebot für Stellvertretung
 Mit Stellvertretungen besetzt
 Verfügbar für die Stellvertretungen
 Mit einer Stellvertretung besetzt

MÄRZ 2019					APRIL 2019					MAI 2019					JUNI 2019				
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
				1	1	2	3	4	5			1	2	3	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	29	30				27	28	29	30	31					

Auf der Agenda sind 4 Monate, einschliesslich des aktuellen Monats ersichtlich.

Die Verfügbarkeit wird in Halbtage aufgeteilt. Um eine Verfügbarkeit zu verwalten, klickt man auf das entsprechende Feld. Das Feld wird dunkelrot markiert und man wählt zwischen zwei rot markierten Aktionen aus:

MÄRZ 2019					APRIL 2019					MAI 2019					JUNI 2019				
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
				1	1	2	3	4	5			1	2	3	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	29	30				27	28	29	30	31					

Mi. Morgen, 1 Mai 2019

Der Halbtage ist für eine Stellvertretung nicht verfügbar. Wie möchten Sie weiterfahren?

[Diesen Halbtage als verfügbar anzeigen](#)
[Mehrere Halbtage als verfügbar anzeigen](#)

- Klicken Sie auf „Diesen Halbtage als verfügbar anzeigen“ um ihn als verfügbar anzuzeigen.

Klickt man auf „Mehrere Halbtage als verfügbar anzeigen“, erscheint ein Feld mit zusätzlicher Auswahl:

vom

bis

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Folgende Halbtage:

Vormittag
 Alle/Keine

Sie können so eine Spanne von mehreren Tagen auswählen und bestimmen, welche Halbtage als verfügbar angezeigt werden sollen. Mit Alle/Keine können Sie durch einen Klick alle Felder markieren oder sämtliche Markierungen aufheben.

2.3.2 Aktualisierung der Angaben

- Wählen Sie das Menü „STELLVERTRETUNGEN, Angaben aktualisieren“.

[18/19] Anmeldung

Ihre Anfrage bei der Dienststelle für Berufsbildung wurde angenommen.

Bitte melden Sie sich regelmässig auf der ISM-Plattform an. Sie erscheinen in den Suchlisten während zwei Monaten nach Ihrer letzten Anmeldung.

Beim Klicken auf « Deaktivieren » deaktiviere ich mein Profil umgehend. Ich bin nicht mehr in den Suchlisten. Ich kann mein Profil später jederzeit wieder aktivieren.

Datum	Aktion
22.04.2019	Annahme der Anmeldung, SE (supism)
22.04.2019	Anmeldung an der Börse, SE (Alex Muster)

Bitte melden Sie sich regelmässig auf der ISM-Plattform an. Sie erscheinen in den Suchlisten während zwei Monaten nach Ihrer letzten Anmeldung.

Sie können Ihr Profil jederzeit deaktivieren und erscheinen somit nicht mehr auf den Listen mit den Stellvertretern/Stellvertreterinnen. Die erneute Aktivierung Ihres Profils können Sie ebenfalls immer selbst vornehmen.

2.4 Bestätigung einer Stellvertretung

Wenn Ihnen eine Schulbehörde eine Stellvertretung anbietet, erhalten Sie automatisch eine E-Mail an die Adresse, die Sie in Ihrem Profil angegeben haben. Im Prinzip wurden Sie bereits telefonisch kontaktiert und die Schulbehörde hat die mögliche Annahme der Stellvertretung bereits mit Ihnen besprochen.

Sie sind trotzdem dazu verpflichtet, auf der Stellvertretungsbörse die Stellvertretung anzunehmen oder abzulehnen.

- Wählen Sie: „STELLVERTRETUNGEN, Meine Verfügbarkeit verwalten“.
- Klicken Sie auf ein hellblaues Feld (Angebotene Stellvertretung).

MÄRZ 2019

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

APRIL 2019

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

MAI 2019

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
		1	2	3
4	5	6	7	8
9	10	11	12	13
14	15	16	17	18
19	20	21	22	23
24	25	26	27	28
29	30	31		

JUNI 2019

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Mo. Morgen, 6 Mai 2019

Meine Stellvertretungen

- Akzeptieren Sie eine Stellvertretung indem Sie auf **V** klicken
- Lehnen Sie eine Stellvertretung ab indem Sie auf **X** klicken
- Geben Sie die gehaltenen Lektionen ein indem Sie auf **📅** klicken

Datum des Antrags	Antragsteller	Status der Anfrage
V X 22.04.2019 13:53:54	Stellvertretung von nicht definiert, Agarn, PS, von 06.05.2019 bis 10.05.2019, 12 Lektionen (Total)	den 22.04.2019 vorgeschlagen

Sie können die Stellvertretung annehmen, indem Sie auf **V** klicken.

2.5 Verwaltung der Stundenabrechnung für die Lohnüberweisung

Das Programm verwaltet den Ausdruck der Stundenabrechnung (entspricht einem ehemaligen ausgefüllten Stellvertretungsformular). **Die Stundenabrechnung wird automatisch ausgefüllt.**

Hierzu nehmen Sie folgende Schritte vor:

- Wählen Sie: „STELLVERTRETUNGEN, Meine Stellvertretungen verwalten“.

Meine Stellvertretungen

- Akzeptieren Sie eine Stellvertretung indem Sie auf **V** klicken
- Lehnen Sie eine Stellvertretung ab indem Sie auf **X** klicken
- Geben Sie die gehaltenen Lektionen ein indem Sie auf **✎** klicken

Datum des Antrags	Antragsteller	Status der Anfrage
✎ 22.04.2019 13:53:54	Stellvertretung von nicht definiert, Agarn, PS, von 06.05.2019 bis 10.05.2019, 12 Lektionen (Total)	den 22.04.2019 zuteilen

- Klicken Sie auf **✎**, auf die Zeile der Stellvertretung, deren Abrechnung Sie verwalten möchten.

	Lektionen	Lektionen auf dem Stundenplan
Montag, 06.05.2019	3	0
Dienstag, 07.05.2019	3	0
Mittwoch, 08.05.2019	3	0
Donnerstag, 09.05.2019	2	0
Freitag, 10.05.2019	1	0

Speichern Abbrechen

- Geben Sie die Lektionen ein.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

Sobald alle Lektionen eingetragen sind, können Sie die Abrechnung bestätigen (aber nicht bis zum letzten Tag der Stellvertretung). Anschliessend kann die Schuldirektion sie ebenfalls bestätigen und der Dienststelle für Unterrichtswesen übermitteln.

Achtung: Nach der Bestätigung können die Informationen nicht mehr geändert werden. Prüfen Sie die Angaben sorgfältig, bevor Sie auf „Bestätigen“ klicken.

Es ist jederzeit möglich die Abrechnung auszudrucken. Sie brauchen sie jedoch nicht an die Schuldirektion oder die Dienststelle für Unterrichtswesen zu schicken.