



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Ressourcen, Personal

Andrea Kuhn
HR Fachspezialistin

Benutzeranleitung ILEZ (Tool Personal-Prozesse)

Januar 2024



Inhalt

1.	Einleitung - Support	3
2.	Zugang, Anmeldung und Berechtigung	4
2.1.	Voraussetzung für Zugang	4
2.1.1.	Information Manager (IM) - Neue Berechtigung mit Rollenklassen	4
2.1.2.	Schulen ohne Eco Web / IM	4
2.2.	Anmeldung	5
2.3.	Benutzer für Daten berechtigen	6
3.	Prozess Individuelle Lohnerhöhung / Einmalzulage	7
3.1.	Teilschritt Vorbereitung	8
3.1.1.	Hinweis zum Prozess Einmalzulage	9
3.1.2.	Ergänzende Hinweise zum Prozess Individuelle Lohnerhöhung	9
3.2.	Teilschritt Zuweisung	10
3.2.1.	Hinweis zum Prozess Einmalzulage	11
3.2.2.	Ergänzende Hinweise zum Prozess Individuelle Lohnerhöhung	11
3.3.	Teilschritt Freigabe	12
3.3.1.	Hinweis zum Prozess Einmalzulage	13
3.3.2.	Weiteres Vorgehen	13
3.4.	Teilschritt Verfügung	14
3.4.1.	Weiteres Vorgehen	14
4.	Anhang	15
4.1.	Prozessübersicht	15
4.2.	Pflege der Zugänge im Vorsystem/in der Schulverwaltung	15
4.2.1.	Eco web: Pflege der entsprechenden Klassierung	16
4.2.2.	Information Manager: Pflege der entsprechenden Stichworte	16
4.2.3.	Information Manager: Pflege der Rollenklasse	17
4.3.	Schulen mit IKT Grundversorgung	17



1. Einleitung - Support

Um die Abwicklung der individuellen Lohnerhöhungen und Einmalzulagen möglichst einfach und reibungslos durchführen zu können, hat das Mittelschul- und Berufsbildungsamt ein Instrument entwickelt, das diese beiden Prozesse abbildet.

Tool Personal-Prozesse (ILEZ): <https://ilez.mba.zh.ch>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an folgende Stellen:

Fragen zur Anmeldung	Digital Service Center Sek II E-Mail: servicedesk.dsc@edu.zh.ch Kundenportal: https://ticket.mba.zh.ch/otrs/customer.pl
Fragen zu Berechtigungen	Ihr/e Personalberater/in
Fragen zum Tool Personal-Prozesse (ILEZ)	Ihr/e Personalberater/in
Fragen zum ILEZ Prozess	Ihr/e Personalberater/in



2. Zugang, Anmeldung und Berechtigung

Dieses Kapitel beschreibt die Voraussetzungen und das Vorgehen, um im ILEZ Daten einsehen und bearbeiten zu können.

2.1. Voraussetzung für Zugang

Nutzer des ILEZ müssen im Eco Web (Berufsfachschulen) oder im Information Manager (Mittelschulen) erfasst sein. In der entsprechenden Schulverwaltungssoftware braucht es einerseits eine korrekt zugewiesene Rolle und andererseits die zusätzliche Information, dass die Person den Zugang zum ILEZ benötigt. Im Eco Web handelt es sich dabei um die Klassierung ILEZ. Im Information Manager ist es das Stichwort Verwaltung.ILEZ oder neu die Rollenklasse (Kapitel 2.1.1.), welche/s beim Nutzer im IM hinterlegt sein muss. Das Vorgehen zur Erfassung dieser Information in der Schulverwaltungssoftware sowie die Wahl der korrekten Rolle ist im Anhang (Kapitel 4.2.) erläutert.

Als weitere Voraussetzung braucht der Nutzer ein Intranet SEK II Login, bei dem das Initialpasswort durch ein eigenes Passwort ersetzt wurde. Benutzerprofile im Eco Web müssen zudem vollständig mit Login-Name und Handynummer erfasst sein.

Schulen mit IKT Grundversorgung bestellen für die Nutzer zudem die Applikation „ILEZ“ im ServiceNow (Anhang Kapitel 4.3.).

2.1.1. Information Manager (IM) - Neue Berechtigung mit Rollenklassen

Bei den Schulen wurde oder wird im Schuljahr 2023/24 das Rollenklassen-Modell im IM für die Erteilung von Berechtigungen eingeführt, die Stichwort-Hinterlegung wird ersetzt durch die Rolle ILEZ. ILEZ Nutzern muss diese Rolle im IM zugewiesen werden (Anhang Kapitel 4.2.).

2.1.2. Schulen ohne Eco Web / IM

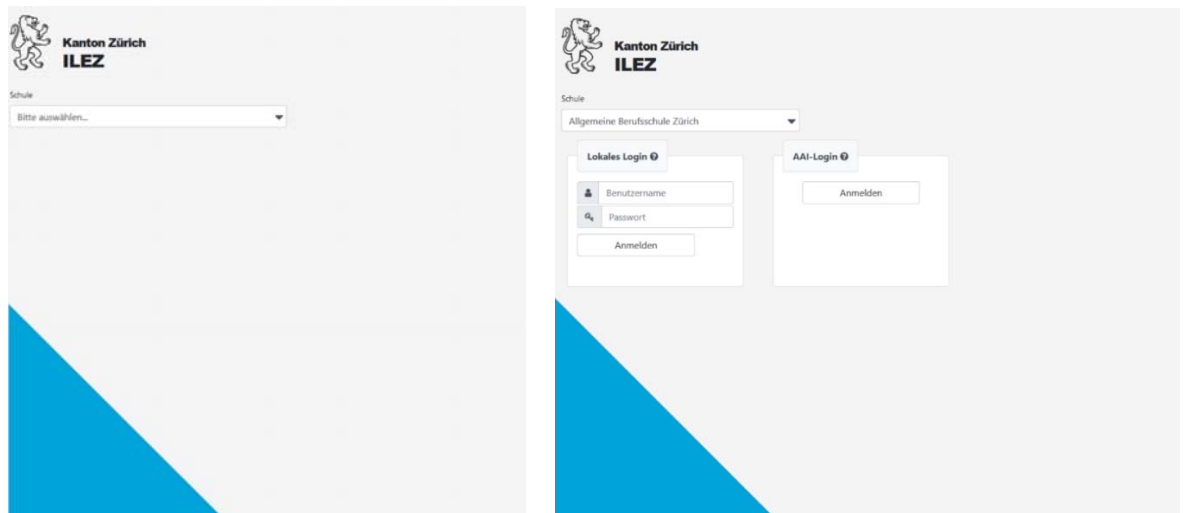
Schulen, welche weder mit Eco Web noch Information Manager arbeiten, melden sich bitte für die Freischaltung von neuen oder die Löschung von bestehenden Nutzern bei ihrer/m Personalberater/in.



2.2. Anmeldung

Mit folgendem Link gelangen Sie zum Tool Personal-Prozesse (ILEZ):

<https://ilez.mba.zh.ch>



Schritt 1: Bitte die Schule im Feld „Schule“ anwählen. Nach der Auswahl der jeweiligen Schule erscheinen die zur Verfügung stehenden Login-Varianten.

Schritt 2: Folgen Sie einem zur Verfügung stehenden Login Prozess (abhängig von der Auswahl der Schule im Schritt 1):

→ AAI-Login (zentrales Login z.B. für Intranet Sek II)

Nach einem Klick auf „Anmelden“ werden Sie auf die Login-Seite weitergeleitet. Geben Sie die AAI-Login Daten ein und klicken Sie auf den Button „AAI-Login“. Bei einer allfälligen Meldung betreffend Datenbenutzung/-teilung klicken Sie auf „Akzeptieren“.

Direkter Link zum AAI-Login:

<https://ilez.mba.zh.ch/ILEZ/Welcome.xhtml?shibbolethSSO=true>



→ M365-Login

Nach einem Klick auf „Anmelden“ werden Sie auf die Login-Seite weitergeleitet. Geben Sie die M365/Azure-Login Daten ein (entspricht @edu.zh.ch Mail Adresse). Nach der Kennworteingabe erscheint auf dem Bildschirm Ihres Smartphones ein Pop-Up. Klicken Sie auf dieses, um die Authenticator-App zu öffnen. Geben Sie auf dem Smartphone nun die Zahl ein, welche auf dem PC-Bildschirm angezeigt wird. Sie können anschliessend wählen, ob Sie sich bei jeder Anmeldung erneut mit der Authenticator-App Authentifizieren wollen.

Direkter Link zum Azure-Login:

<https://ilez.mba.zh.ch/ILEZ/Welcome.xhtml?azureSSO=true>

Diese Login-Variante ist lediglich für Schulen im EDUZH Tenant (SekII Zürich)¹ möglich.

→ Lokales Login

Bitte verwenden Sie das lokale Login falls weder ein AAI-Login (z.B. für Intranet Sek II) noch ein M365/Azure-Login für Schulen im EDUZH Tenant (SekII Zürich) vorhanden ist.

Nach der Eingabe von Benutzernamen und Passwort klicken Sie auf „Anmelden“. Anschliessend öffnen Sie auf Ihrem Smartphone eine Authentifizierungs-App (z.B. Microsoft Authenticator, Google Authenticator, 2FAS) und verwenden diese, um den im ILEZ angezeigten QR-Code zu scannen. Geben Sie den in der App generierten Code nun bei der Anmeldung für ILEZ im Feld „Prüfcode“ ein. Klicken Sie auf „Verbinden“.

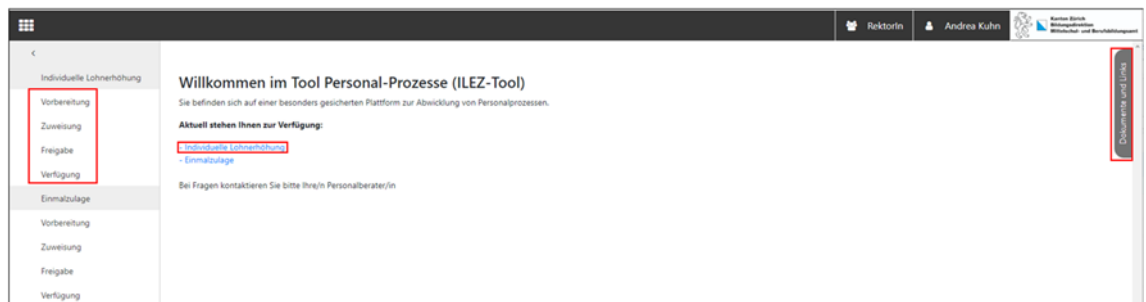
2.3. Benutzer für Daten berechtigen

Mit den im Kapitel 2.1. beschriebenen Einstellungen können sich die Nutzer bei ILEZ anmelden. Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt steuert zudem, wer innerhalb der ILEZ Applikation Zugriff auf welche Daten hat. Anfragen zur Datenfreigabe melden Sie bitte an ihre/n Personalberater/in.

¹ Eine Auflistung der Schulen im EDUZH Tenant finden Sie unter folgendem Link:
<https://help.mba.zh.ch/office-365/allgemein/uebersicht-schulen-im-eduzh-tenant.html>

3. Prozess Individuelle Lohnerhöhung / Einmalzulage

Die für den Prozess der individuellen Lohnerhöhungen und Einmalzulagen relevanten Dokumente und Weisungen finden Sie innerhalb des ILEZ am rechten Bildschirmrand unter „Dokumente und Links“.



Dieses Dokument stellt den Prozessablauf im ILEZ anhand der individuellen Lohnerhöhungen dar. Dies entspricht auch dem Prozess der Gewährung von Einmalzulagen sofern nichts anderes vermerkt ist.

Beide Prozesse werden in den vier Teilschritten: „Vorbereitung“, „Zuweisung“, „Freigabe“ und „Verfügung“ abgewickelt. Auf den folgenden Seiten werden zu den vier Teilschritten jeweils die wichtigsten Funktionalitäten erläutert. Eine Prozessbeschreibung befindet sich im Anhang dieser Benutzeranleitung.

Um den Prozess Individuelle Lohnerhöhung zu starten, klicken Sie auf den Link „Individuelle Lohnerhöhung“ oder auf den gewünschten Teilschritt des Prozesses am linken Bildschirmrand.

Um den Prozess Einmalzulage zu starten, klicken Sie entsprechend auf den Link „Einmalzulage“ oder auf den gewünschten Teilschritt des Prozesses am linken Bildschirmrand.



3.1. Teilschritt Vorbereitung

Abteilung #	Perz. Nr. #	A. Nr. #	NQ #	Nachname #	Vorname #	Platzliche Kurzbz. #	Eintritt #	Austritt #	Sortierhilfe #	MAB-Datum #	MAB-Qualifikation #
1007	333230	3		Gehrer	Kurt	BUP-08	01.08.2019			01.08.2021	Sehr gut
1007	333296	1		Jahn	Kweli	BUP-08	01.08.2020			13.09.2021	Sehr gut
1007	333386	4		Jahn	Kweli	LB-WB	01.08.2021	31.08.2022		13.09.2021	Sehr gut
1007	444733	6		Walter	Corinna	HSYTOR-08	01.03.2017			16.01.2021	Sehr gut
1007	559827	5		Loinger	Senta	LB-WB	01.08.2013	31.08.2022		09.09.2019	Sehr gut

In diesem Teilschritt können Sie die im Tool vorhandenen Daten prüfen und ergänzen.

Erläuterung der Datenansicht und Erklärung der Funktionalitäten:

Punkt 1: Dropdown zur Auswahl der angezeigten Personengruppe. Wählen Sie zwischen „Verwaltungs- und Betriebspersonal“ oder „Lehrpersonen und Schulleitung“.

Punkt 2: Schulen mit mehreren Abteilungen können die angezeigte Abteilung wählen.

Punkt 3: Die Anstellungen sind nach aufsteigender Personalnummer gelistet. Die Sortierung kann mit Klick auf das Dreieck im Spaltentitel angepasst werden.

Punkt 4: Optional können individuelle Sortierhilfen angewendet werden.

Punkt 5: Die aktuelle Ansicht kann in ein Excel-Dokument exportiert werden.

Punkt 6: Feld zum Erfassen der letzten MAB und Qualifikation. Bei den Mittelschulen werden die MAB-Daten der Lehrpersonen vor dem Start des Prozesses gemäss den Eingaben im Information Manager ins ILEZ eingelesen. Bei den Berufsfachschulen werden die MAB-Daten aus der letzten individuellen Lohnerhöhungsrunde übernommen und angezeigt.

Punkt 7: In der Spalte „NQ“ weisen die Anstellungen von Lehrpersonen und Schulleitungsmitgliedern einen Eintrag aus, welche sich in den Stufen 3, 5, 7, 9, 11 und 12 befinden und bei denen noch kein gültiges MAB-Datum mit Qualifikation eingetragen ist. Diesen Anstellungen steht bei einem gültigen MAB-Datum und einer Qualifikation von mindestens „gut“ ein quotenneutraler Stufenanstieg zu.

Punkt 8: Im Info-Button werden Details zur Anstellung angezeigt. So kann beispielsweise geprüft werden, weshalb eine schreibgeschützte Anstellung nicht bearbeitet werden kann.



3.1.1. Hinweis zum Prozess Einmalzulage

Für den Prozess zur Gewährung von Einmalzulagen beachten Sie bitte die Punkte 1-5. Die Punkte 6-8 sind für den Prozess Einmalzulage nicht relevant.

3.1.2. Ergänzende Hinweise zum Prozess Individuelle Lohnerhöhung

Zur Gewährung einer individuellen Lohnerhöhung sind das Datum der letzten Mitarbeiterbeurteilung (MAB) und die Qualifikation relevant. So soll auch im Rahmen des „Next MAB“ für das Verwaltungs- und Betriebspersonal eine Qualifikation eingetragen werden, um eine individuelle Lohnerhöhung erfassen zu können (Anwendung von § 17 PVO sinngemäss).

Hat eine Lehrperson an einer Berufsfachschule mehrere Anstellungen, kann nur diejenige Anstellung bearbeitet werden, welche den höchsten Beschäftigungsgrad ausweist (im Info-Button als Hauptanstellung gekennzeichnet). Die bei dieser Anstellung eingetragenen Daten werden automatisch auf die weitere(n) Anstellung(en) an derselben Schule übernommen.

Bei Kursleitenden mit mehreren Einsätzen des gleichen Kurs-Typs an derselben Schule wird im Prozess einzig die Anstellung mit dem spätesten Enddatum angezeigt. Liegt der Beginn dieser Anstellung im aktuellen Schuljahr, wird die Anstellung im Info-Button mit „neueintretende Lehrperson“ gekennzeichnet und ist schreibgeschützt. Eine solche Anstellung kann für eine Lohnerhöhung freigeschaltet werden sofern die Lehrperson bereits zu einem früheren Zeitpunkt Einsätze an derselben Schule hatte. Bitte kontaktieren Sie bei Bedarf ihre/n Personalberater/in.

Lehrpersonen und Kursleitende, die bereits seit längerer Zeit nicht mehr unterrichtet haben, werden im Prozess nicht angezeigt. Möchten Sie einer Lehrperson bei einem Wiedereintritt eine individuelle Lohnerhöhung gewähren, kontaktieren Sie bitte ihre/n Personalberater/in, damit die entsprechende Lehrperson im Tool erfasst werden kann.



3.2. Teilschritt Zuweisung

In diesem Teilschritt können Sie die individuellen Lohnerhöhungen erfassen.

Erläuterung der Datenansicht und Erklärung der Funktionalitäten:

Punkt 1: Dropdown zur Auswahl der Personengruppe und Abteilung. Falls gewünscht, suchen Sie eine Person mit der Freitext-Suchfunktion.

Punkt 2: Im Feld Klasse/Stufe erfassen Sie die neue Lohnstufe. In den Dropdowns werden diejenigen Stufen angezeigt, welche gemäss Weisung zum Vollzug für die Anstellung zulässig sind. Nach jeder Zuweisung erfolgt eine automatische Speicherung und in der Spalte „Quote Kosten“ werden die Kostenfolgen ersichtlich. Farblich ist hervorgehoben, ob ein Stufenanstieg voll, teilweise oder ohne Belastung der Quote erfolgt.

Punkt 3: Anzeige der zur Verfügung stehenden Quote. Wird die zur Verfügung stehende Quote überschritten, ist die Restquote rot eingefärbt. Weitere individuelle Lohnerhöhungen können dennoch zugewiesen werden.

Punkt 4: Sie haben die Möglichkeit, die Ansicht der Daten als pdf- oder als xls-Datei herunterzuladen (Arbeitslisten). Die Sortierung der Anstellungen ist in diesen Dokumenten innerhalb der Schulabteilung alphabetisch. Beachten Sie, dass bei den Excel Dateien kein Regelwerk hinterlegt ist und Veränderungen in der Excel-Datei anschliessend nicht automatisch ins ILEZ eingelesen werden können.



3.2.1. Hinweis zum Prozess Einmalzulage

Im Prozess zur Gewährung von Einmalzulagen erfassen Sie bitte beim Punkt 2 den Betrag der Einmalzulage und wählen Sie mittels Dropdown den Grund für die Einmalzulage. Der erfasste Grund wird später auf der Verfügung erwähnt.

Mit Klick auf den Button „Historie Einmalzulagen“ werden die in den letzten zwei Jahren gewährten Einmalzulagen angezeigt. Es werden alle ausbezahlten Einmalzulagen gelistet, die mit einer im Prozess ersichtlichen Personalnummer und Anstellungsnummer übereinstimmen.

3.2.2. Ergänzende Hinweise zum Prozess Individuelle Lohnerhöhung

Beim Aufrufen dieses Teilschrittes wird bei jeder Anstellung geprüft, ob gültige MAB-Daten vorhanden sind. Ist kein gültiges MAB-Datum erfasst, wird das Feld rot eingefärbt. Sie können das MAB-Datum sowie auch die Qualifikation im Teilschritt „Vorbereitung“ (Kapitel 3.1.) oder im Teilschritt „Zuweisung“ (Kapitel 3.2.) ergänzen oder bearbeiten.

Können Sie bei einer Anstellung die MAB-Daten nicht bearbeiten, finden Sie entsprechende Hinweise zum Grund mit Klick auf den Info-Button.

Wird eine Person oder Anstellung im Prozess nicht angezeigt, beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „Ergänzende Hinweise zum Prozess Individuelle Lohnerhöhung“ (Kapitel 3.1.2.).



3.3. Teilschritt Freigabe

Schule *	Verfügbare Quote Schulleitung und Lehrpersonen 0	Restquote Schulleitung und Lehrpersonen 0	Verfügbare Quote Verwaltung und Betrieb 0	Restquote Verwaltung und Betrieb 0	Status / Aktion	Masterliste: Schulleitung	Masterliste: Lehrpersonen	Masterliste: Verwaltung und Betrieb
Tetschule ILEZ Zürich	7 000,00	-15 70,00	100,00	-41,50	1 Budget überschritten!			
Tetschule ILEZ Zürich	7 000,00	4 723,95	100,00	8,10	2 Freigabe			
Tetschule ILEZ Zürich	7 000,00	4 723,95	100,00	8,10	3 Freigabe			
Tetschule ILEZ Zürich	7 000,00	4 723,95	100,00	8,10	4 Freigabe			

In diesem Teilschritt können Rektor/innen die erfassten Zuweisungen freigeben.

Erläuterung der Datenansicht und Erklärung der Funktionalitäten:

Punkt 1: Wird die zur Verfügung stehende Quote überschritten, erscheint bei Status/Aktion ein Symbol mit hinterlegtem Text „Budget überschritten!“. Bitte korrigieren Sie die Zuweisungen im Prozessschritt „Zuweisung“ (Kapitel 3.2). Sobald die Gesamtquote eingehalten ist, erscheint bei den Rektor/innen bei Status/Aktion der Button „Freigabe“.

Punkt 2: Zeigen Sie mit der Maus auf den Button „Freigabe“, wird in einem Hinweisfeld angezeigt, welche Lehrpersonen mit der Freigabe aufgrund fehlenden MAB-Daten keinen automatischen Stufenanstieg erhalten werden. Korrekturen können Sie bis zur Freigabe im Prozessschritt „Zuweisung“ vornehmen (Kapitel 3.2.). Die betroffenen Anstellungen sind im Prozessschritt „Zuweisung“ in der Spalte „NQ“ gekennzeichnet.

Punkt 3: Mit Klick auf „Freigabe“ werden die elektronisch hinterlegten Unterschriften auf die Verfügungsanträge gesetzt. Der Prozess der Zuweisung im ILEZ ist abgeschlossen.

Punkt 4: Sind die Zuweisungen durch den/die Rektor/in freigegeben worden, werden die Masterlisten „Schulleitung“, „Lehrpersonen“ und „Verwaltung und Betrieb“ als pdf-Symbole angezeigt.



3.3.1. Hinweis zum Prozess Einmalzulage

Im Prozess zur Gewährung von Einmalzulagen wird beim Punkt 1 zudem ein Symbol mit hinterlegtem Text angezeigt, sollte bei einer oder mehreren Anstellungen die Eingabe des Betrages oder Grund der Einmalzulage fehlen. Bitte korrigieren Sie diese Angaben entsprechend im Prozessschritt „Zuweisung“ (Kapitel 3.2.). Sobald bei allen Zuweisungen ein gültiger Betrag und Grund erfasst und die Budgetvorgaben eingehalten sind, erscheint bei dem/der Rektor/in bei Status/Aktion der Button „Freigabe“.

Im Prozess zur Gewährung von Einmalzulagen findet Punkt 2 keine Anwendung.

3.3.2. Weiteres Vorgehen

Zuweisungen können nach der elektronischen Freigabe des Prozesses nicht mehr verändert werden. Sollten Sie erfasste Zuweisungen nach der Freigabe überarbeiten wollen, kontaktieren Sie bitte ihre/n Personalberater/in.

Nach der elektronischen Freigabe drucken Sie bitte die drei generierten Masterlisten aus, unterzeichnen Sie diese und senden Sie die Listen an ihre/n Personalberater/in zur Prüfung.



3.4. Teilschritt Verfügung

In diesem Teilschritt sind die Verfügungen als pdf gespeichert sobald die Prüfung durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt abgeschlossen ist.

Erläuterung der Datenansicht und Erklärung der Funktionalitäten:

Punkt 1: Sind die Anträge zur Prüfung beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt, ist dies am Status „In Prüfung“ ersichtlich. Die Verfügungen können nicht aktiviert und/oder ausgedruckt werden.

Punkt 2: Ist die Prüfung durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt abgeschlossen, erkennen Sie dies am Status „Verfügt“. Werden die Anträge vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt abgelehnt, wird die Schule per E-Mail informiert und es erscheint wieder der Status „Noch nicht freigegeben“.

Punkt 3: Die Verfügungen sind erstellt und können ausgedruckt werden.

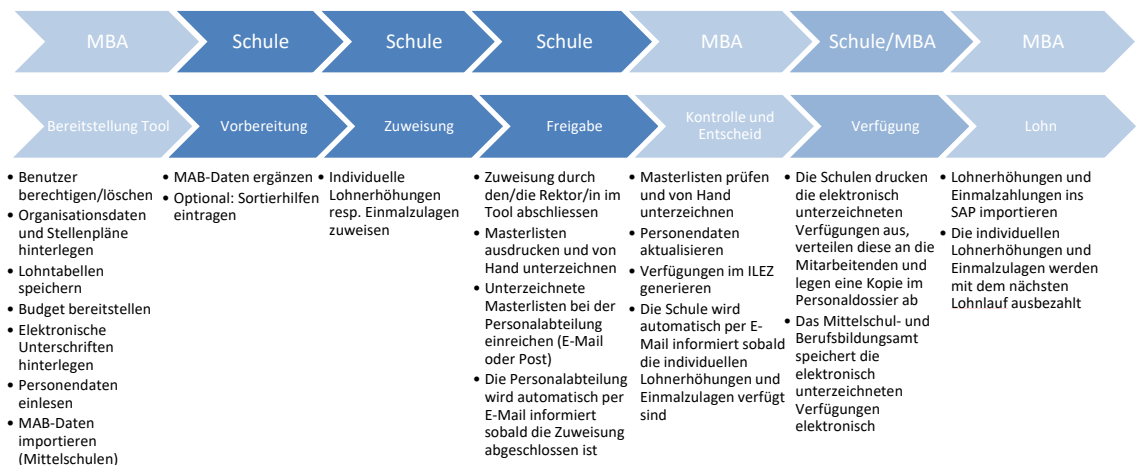
3.4.1. Weiteres Vorgehen

Genehmigt das Mittelschul- und Berufsbildungsamt die Anträge, werden die Verfügungen erstellt und elektronisch unterzeichnet. Die Schule wird per E-Mail informiert damit die Verfügungen ausgedruckt, verteilt und im Dossier abgelegt werden können.



4. Anhang

4.1. Prozessübersicht



4.2. Pflege der Zugänge im Vorsystem/in der Schulverwaltung

Neue Nutzer des ILEZ müssen im Eco Web (Berufsfachschulen) oder im Information Manager (Mittelschulen) erfasst sein. In der entsprechenden Schulverwaltungssoftware braucht es einerseits eine korrekt zugewiesene Rolle:

Eco Web: AbteilungsleiterIn, AbteilungsleiterIn Stv., DirektorIn, ProrektorIn, RechnungsführerIn, RektorIn, SchulleiterIn

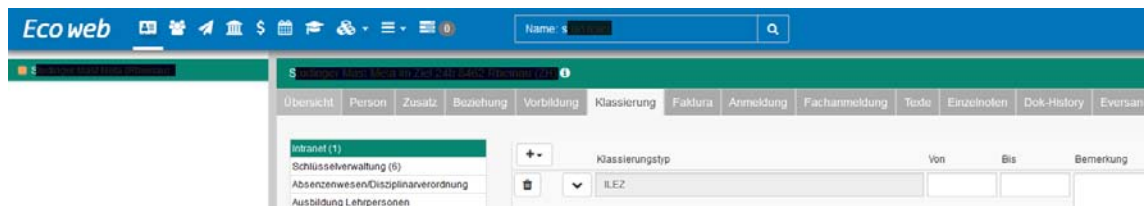
IM: Schulleitung

Andererseits braucht es die zusätzliche Information, dass die Person den Zugang zu ILEZ benötigt. Je nach Tool ist dies unterschiedlich – im Eco Web benötigt die Person die entsprechende Klassierung, im IM benötigt die Person das entsprechende Stichwort oder die Rollenklasse ILEZ.



4.2.1. Eco web: Pflege der entsprechenden Klassierung

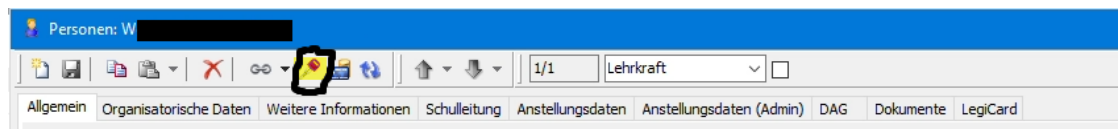
Damit Personen im Tool Personal-Prozesse (ILEZ) als Benutzer aktiviert sind, benötigen sie eine entsprechende Klassierung. Dazu im Modul Personen die entsprechende Person suchen und im Register Klassierung die Klassierungsart „Intranet“ und den Klassierungstyp „ILEZ“ vergeben:



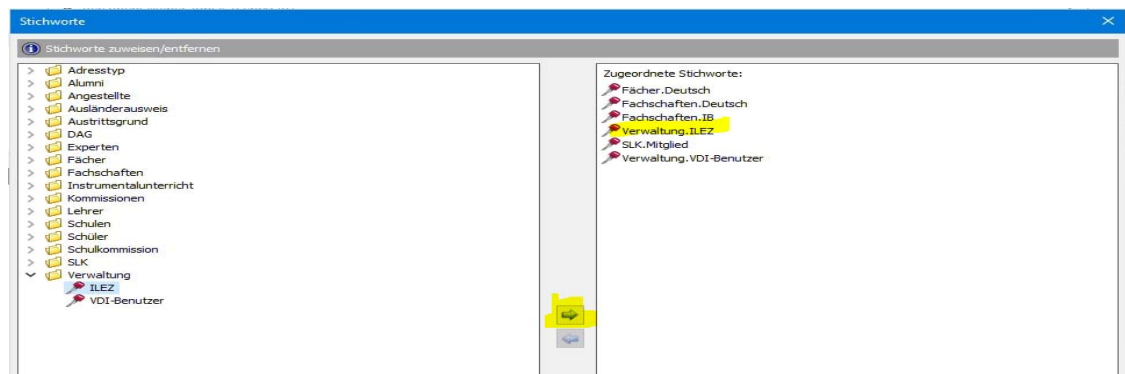
Von/Bis ist nicht relevant, resp. wird nicht beachtet. Bitte daher, wenn eine Person die Funktion wechselt oder aus anderen Gründen keinen Zugang mehr haben soll, die Klassierung als ganzes wieder löschen.

4.2.2. Information Manager: Pflege der entsprechenden Stichworte

Damit Personen im Tool Personal-Prozesse (ILEZ) als Benutzer aktiviert sind, benötigen sie das entsprechende Stichwort „Verwaltung.ILEZ“. Dazu im IM, im Modul Adressen die Person suchen und öffnen und über das Schlüsselsymbol oben im Pop-up die Stichwortvergabe öffnen:



Das gewünschte Stichwort auf der linken Seite markieren und über den Pfeil ➔ auf die rechte Seite «Zugeordnete Stichworte:» übernehmen. Wenn das Stichwort da sichtbar ist, kann das Fenster wieder geschlossen werden.



Wenn die Person keinen Zugang mehr benötigt, bitte das Stichwort mittels Pfeiles in die andere Richtung wieder löschen.

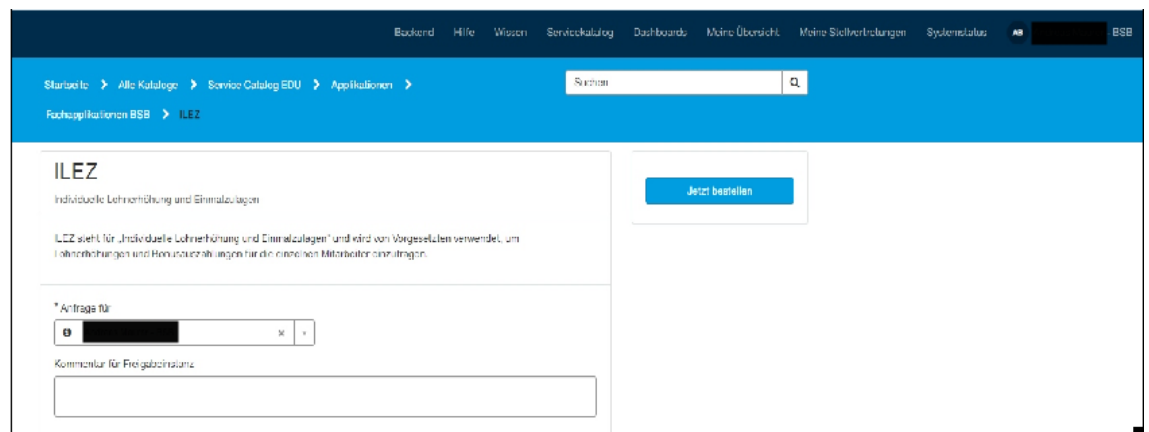
4.2.3. Information Manager: Pflege der Rollenklasse

Bei den Schulen wurde oder wird im Schuljahr 2023/24 das Rollenklassen-Modell im IM für die Erteilung von Berechtigungen eingeführt, die Stichwort-Hinterlegung wird ersetzt durch die Rolle ILEZ. Berechtigten muss diese Rolle zugewiesen werden.



4.3. Schulen mit IKT Grundversorgung

Schulen mit IKT Grundversorgung müssen zusätzlich zur Pflege im Vorsystem die Applikation „ILEZ“ im ServiceNow bestellen. Dazu öffnen Sie das Service Portal / Applikationen / Fachapplikationen *KürzelSchule* / „ILEZ“ Applikation auswählen + „Anfrage für“ ausfüllen / „Jetzt bestellen“.



Der „Anfrage für“ User wird dann in die entsprechende AD Software Zuweisungsgruppe eingetragen und wird im Company Portal die Applikation sehen und von dort aus die Installation initiieren können.