

An alle LSR/SSR für Wien

Geschäftszahl: BMUKK-466/0004-III/9/2012
SachbearbeiterIn: MinR Werner P. Schwab
Abteilung: III/9

**Bewertungsschemata für die
Arbeitsplätze im Sekretariat an AHS, HAK/HAS
und BBA für Kindergartenpädagogik**

Antwortschreiben bitte unter Anführung der Geschäftszahl.

Verteiler: VIII
Sachgebiet: Personalwesen
Inhalt: Bewertungsschemata für Arbeitsplätze der
Schulsekretärinnen/Schulsekretäre
an AHS, HAK/HAS und BBA für Kindergartenpädagogik
Rechtsgrundlage: § 137 BDG 1979
Geltung: ab 1.1.2013 - unbefristet

Rundschreiben 19 /2012

an alle Landesschulräte/Stadtschulrat für Wien

Auf Grund der in den letzten Jahren gestiegenen Anforderungen an das Sekretariatspersonal wurde im Einvernehmen mit dem Zentralausschuss für Bundesbedienstete, dem Bundeskanzleramt und dem Bundesministerium für Finanzen ein neues Bewertungsschema für die Schulsekretärinnen/Schulsekretäre an Allgemeinbildenden höheren Schulen, Handelsakademien und Handelsschulen sowie Bundes-Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik erstellt.

Der gestiegenen Arbeitsbelastung der Sekretariatskräfte an den Schulen durch das Bundeshaushaltsgesetzes 2013, insbesondere der Rechnungsführung durch Anwendung von HV-SAP soll Rechnung getragen werden.

Vor allem sollen die Sekretariatskräfte nunmehr auch durch die Aufbewertung der bisherigen Schreibkräfte in ihrer Arbeit fachlich unterstützt werden. Damit soll eine gegenseitige Vertretung im Krankheits- bzw. Urlaubsfall und eine Kontinuität im Arbeitsablauf gewährleistet werden.

Die Bewertungsschemata - samt Ausstattung - stellen sich daher **ab 1.1.2013** wie folgt dar:

AHS

Klassen	Beschäftigungsausmaß	Bewertung ALT	Bewertung NEU
bis 12	50%	A3/3	A3/5
13 bis 24	100%	A3/3 (bis 20 Klassen) A3/4	A3/5 A3/5
25 bis 36	100%	A3/4	A3/5
	50%	A4	A3/2
37 bis 40	100%	A3/4	A3/5
	100%	A4	A3/2
ab 41	100%	A3/5	A3/7
	100%	A4	A3/2

HAK/ HASCH

Klassen	Beschäftigungsausmaß	Bewertung ALT	Bewertung NEU
bis 10	50%	A3/3	A3/5
11 bis 20	100%	A3/3	A3/5
21 bis 30	100%	A3/4	A3/5
	50%	A4	A3/2
31 bis 40	100%	A3/4	A3/5
	100%	A4	A3/2
ab 41	100%	A3/5	A3/7
	100% (vormals 50%)	A3/1 (G)	A3/2
	50% (vormals 100%)	A4	A4/1

BBA f. Kindergartenpädagogik

Klassen	Beschäftigungsausmaß	Bewertung ALT	Bewertung NEU
bis 7	50%	A3/3	A3/5
8 bis 14	100%	A3/3	A3/5
15 bis 20	100%	A3/4	A3/5
	50%	A4	A3/2
ab 21	100%	A3/4	A3/7
	50%	A4	A3/2

Die Arbeiten im Zusammenhang mit Externisten sowie zentrale Gebäudeführung führen hinkünftig zu keiner Änderung der Einstufung. Der bisherige Zusatz für Sonderformklassen entfällt.

Die Inkludierung der erwähnten Zusatzagenden in die Regelbewertung - gemäß erhobener Klassenzahl - resultiert aus der sich in höheren Positionen progressiv erweiternden Bandbreite (Abstand zwischen Punktwertgrenzen).

Sollte sich aus dem Aufgabengebiet eines Arbeitsplatzes auf Grund einer zwingend erforderlichen Organisationsstruktur eine höhere Bewertung als in der Kategorisierung nach Klassenzahlen vorgesehen ergeben, kann dies im Einzelfall geprüft- und unter Beachtung des geltenden Richtverwendungskataloges gemäß Anlage 1 zum BDG 1979 dienst- und besoldungsrechtlich Berücksichtigung finden.

Das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur weist ausdrücklich auf die Einhaltung der Zeiterfassung für alle Schulen in elektronischer Form hin. Die LSR/SSR haben allen Dienststellen entsprechende Tools zur Verfügung zu stellen und die ordnungsgemäße Verwendung dieser sicherzustellen.

Die sich aufgrund der neuen Bewertungsschemata ab 1. Jänner 2013 ergebenden Bewertungsänderungen werden den Landesschulräten (Stadtschulrat für Wien), listenweise bekanntgegeben.

Die Aufgabengebiete der SchulsekretärInnen, Sekretariatsdienste und Schreibkräfte wurden neu definiert und sind aus der neuen Arbeitsplatzbeschreibung ersichtlich.

Diese Arbeitsplatzbeschreibung ist Bestandteil der gegenständlichen Neubewertung.

Bei einer vorgesehen Änderung des Beschäftigungsausmaßes kann bei einer Änderung der Bewertung nur vom derzeitigen Beschäftigungsausmaß ausgegangen werden.

Die Reduzierung bzw. Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes ist bei Nachbesetzungen zu berücksichtigen und bedingt sodann eine Neubewertung.

Die Abänderung der Ausstattung - gemäß der Neubewertung der Arbeitsplätze - erfolgt im Rahmen der Nachbesetzungen bzw. auf Grund der vorhandenen Personal-Ressourcen.

Künftig werden – wie bisher - die sich durch Änderungen der Klassenzahlen allenfalls ergebenden Bewertungsänderungen jeweils mit Wirkung vom 1. September vom BMUKK wahrgenommen und bekanntgegeben werden.

Die Klassenzahlen werden aus UPIS/RAP im Rahmen der Applikation PIS entnommen. Für eine entsprechende Aktualisierung dieser Daten ist daher Sorge zu tragen. Bei künftigen Aufnahmen von Vertragsbediensteten, die unter die vorstehenden Bewertungsschemata fallen, ist von den Landesschulräten (Stadtschulrat für Wien) im Dienstvertrag unter Pkt. 15 folgende Formulierung aufzunehmen: „Allfällige Einstufungsänderungen gem. § 69 VBG 1948 ergeben sich bei Änderung der Gesamtzahl der an der Schule geführten Klassen gemäß den mit Rundschreiben Nr. 19/2012 festgesetzten Bewertungsschemata jeweils zum 1. September“.

Die Rundschreiben 49/1999 und 68/2000 treten mit Ablauf des 31.12.2012 außer Kraft.

Das Rundschreiben 50/1999 wird hinsichtlich der Arbeitsplätze der Schulsekretärinnen/Schulsekretäre an AHS, HAK/HAS, und BBA für Kindergartenpädagogik durch dieses Rundschreiben ersetzt.

Dieses Rundschreiben tritt mit **1.1.2013** in Kraft.

Beilagen

Arbeitsplatzbeschreibungen

Wien, 23. Oktober 2012

Für die Bundesministerin:

MinR Kurt Rötzer

Elektronisch gefertigt

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Schulsekretärinnen/Schulsekretäre an AHS, HAK/HAS, BAKIP

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A3/5 bzw. A3/7

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Leitung des Sekretariates
Personal- Verwaltungs- und Rechnungsagenden

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T D E R A R B E I T S P L A T Z I N H A B E R

3.2.	UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3.	WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER
Sekretariatsdienst	

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar	
-----------	---	--

4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUFICHT
		Fachkraft zur Unterstützung der Schulsekretariatskraft Schreibkraft	

4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUFICHT
		SchulleiterIn	SchulleiterIn

5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)
-----------	--

Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde.
 Fachaufsicht über das Verwaltungspersonal im Bereich des Sekretariates
 Personaldisposition hinsichtlich des unterstellten Verwaltungspersonals
 Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal);
 Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;
 Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten.
 Bargeldloser Zahlungsverkehr; Führung der Handkassa
 Inventar- und Materialverwaltung im Bereich des Sekretariates
 (ausgenommen der Lehrmittel der Kustodiatsbereiche)
 Einholung von Offerten;
 Schreibearbeiten

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Selbstständige Führung des Sekretariats, zentrales Informationsmanagement (inkl. Telefon- u. Parteienverkehr)

Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen

Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes im Bereich der Verwaltung und Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).

7. KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN **QUANTIFIZIERUNG**

Verwaltung

40%

Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige (oder nach Anordnung) Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs

Fachaufsicht über das Verwaltungspersonal im Bereich des Sekretariates

Mithilfe bei der Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei

Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;

Allfällige Antragstellung für den Verwaltungsbereich bzw.

Meldung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde

Betreuung und Beratung von SchülerInnen, LehrerInnen und Eltern in Schul- und Verwaltungsangelegenheiten, inklusive Übernahme von Agenden im Zusammenhang mit ExternistInnen

EDV-mäßige (bzw. aktenmäßige) Verwaltung von Schüler- u. Lehrerdaten

Mithilfe bei Bildungsdokumentation und Statistiken und EDV-mäßigen Verwaltung der Schülerdaten

Weiterleitung der Daten an die Klassenvorstände, Schularzt/-ärztin, etc.

Überprüfung und Erfassung von Personaldaten des Verwaltungspersonals im PM-SAP

Mitwirkung an der Organisation und Abwicklung von Schulveranstaltungen

Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen,

Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen

und Fremdnutzung sowie Erstellung der Verträge für Fremdnutzungen (bis zur Unterschriftsreife)

Koordination betreffend Gebäudetechnik und Hausverwaltung und
Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des
leitenden Schulwartes/der leitenden SchulwartIn fallen

Informationsmanagement (Kunden- und Telefonverkehr)

(z.B. Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Nachmittagsbetreuung, Überlassung von Schulraum)

Budget

40%

Überwachung und Einhaltung der Kreditrahmen (z.B. Budget für Schulveranstaltungen,
Aufwandskredite) und Abrechnung von Schulveranstaltungen, Anschaffungen etc.

(Buchung, Kontrolle der Einzahlungen, Überweisung)

Erfassung in HV-SAP gemäß BHG

Führung der Handkasse, Eintragungen in div. Verzeichnisse (Bargeld, Wertzeichen, Fahrscheine, etc.)

Einholen von Offerten. Mithilfe bei Prüfung der Angebote .

Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen

Verwaltungs- und Verrechnungssagenden im Zusammenhang
mit der Führung von Lehrbetrieben und Internaten

Bei Schulraumüberlassung und Sponsoring:

Erstellung der Mietverträge und Rechnungen (ggf. Mahnung) mit anschließender Buchung

Bei Überlassung von Werbeflächen und Sponsoring:

Erstellung einfacher Verträge samt Rechnungen (ggf. Mahnung) mit anschließender Buchung

Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;

Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;

Schreibarbeiten (ohne Schreibkraft bzw. Sekretariatsdienst)

20%

Schriftverkehr, selbstständig oder nach Anordnung des / der Dienststellenleiters / Dienststellenleiterin
(z.B. Bestellungen, Anschaffungen und bei allgemeinen Personalangelegenheiten im Zusammenhang
mit der Schulraumüberlassung bzw. Sponsoring, Planerstellung, Rechnungen/ Mahnungen)

Ausfertigen verschiedener Schriftstücke und Listen (Sprechstunde, Wandertage u.a.m.)

Erstellen von schuleigenen Formularen

Ausstellung von Zeugnissen und Duplikaten

8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern, Schulbesuchsnachweisbestätigungen für Ämter und Behörden, Schulbesuchsbestätigung für Schulausweise und Freifahrtausweise, Beglaubigung von Dokumentkopien, Korrespondenz mit Firmen, Eingabe im SAP und Angelegenheiten soweit sie nicht dem Direktor/der Direktorin vorbehalten sind

9. SONSTIGE Befugnisse

--

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN
--

lt. Ausstattungsschlüssel

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Teamfähigkeit, Belastbarkeit Fähigkeit zur Führung von Menschen Organisationstalent und Managementfähigkeit Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlässe, Sehr gute Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes, Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, HV-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)
--

mind. HAS oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende einschlägige Berufserfahrung

12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)

--

13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)

14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN
--

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten



ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

SEKRETARIATSDIENST an AHS, HAK/HAS, BAKIP

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A3/2

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Fachkraft zur Unterstützung der Schulsekretärin/des Schulsekretärs

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T DER ARBEITSPLATZINHABER

Schulsekretärin/ Schulsekretär

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS
in allen Belangen bei Ausfall der /des SchulsekretärIn

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER
SchulsekretärIn bzw. Schreibkraft (für Schreibaarbeiten/ Informationsmanagement falls laut Planstellenausstattungsschlüssel vorhanden)

4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1. ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
	im Vertretungsfall eine allenfalls zugeteilte Schreibkraft	
4.2. UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
	Schulsekretariatskraft	SchulleiterIn

5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)
<u>Unterstützung der Schulsekretärin / des Schulsekretärs nach Anweisung bei:</u> Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde. Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal); Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen; Vertretung der Schulsekretariatskraft in Budget – und Verrechnungsangelegenheiten Bargeldloser Zahlungsverkehr; Führung der Handkassa Inventar- und Materialverwaltung für den Bereich des Sekretariates (ausgenommen der Lehrmittel der Kustodiatsbereiche) Einholung von Offerten; Schreibaarbeiten

6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES

Mithilfe in Sekretariatsangelegenheiten (inkl. Telefon- u. Parteienverkehr)
Unterstützung der/des SchulsekretärIn bei Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen

Mitwirkung bei der Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebes im Verwaltungsbereich und Mitarbeit und Vertretung bei der Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit – nach Anweisung durch die/den SchulsekretärIn bzw. SchulleiterIn

Assistenz bei der Ordnungs- und fristgerechten Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG) durch die/den SchulsekretärIn

7. KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN

QUANTIFIZIERUNG

Verwaltung und Budget

80% (90%)

Unterstützung der Schulsekretärin / des Schulsekretärs nach Anweisung

Mitarbeit und Mithilfe

in allen Belangen der sich aus dem Tätigkeitskatalog in der Arbeitsplatzbeschreibung der/des SchulsekretärIn/Schulsekretärs ergebenden Aufgaben.

Insbesondere Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde.

Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal);

Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;

Vertretung der Schulsekretariatskraft in Budget – und Verrechnungsangelegenheiten

Bargeldlosem Zahlungsverkehr; Führung der Handkassa

Inventar- und Materialverwaltung für den Bereich des Sekretariates

(ausgenommen der Lehrmittel der Kustodiatsbereiche)

Einholung von Offerten;

Informationsmanagement (Kunden- und Telefonverkehr)

(z.B. Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Nachmittagsbetreuung, Überlassung von Schulraum)

Mitwirkung Führung der Handkassa, Eintragungen in div. Verzeichnisse (Bargeld, Wertzeichen, Fahrscheine, etc.) sowie bei Einholen von Offerten.

Mithilfe bei Prüfung der Angebote, Erstellung von Anträgen für die Anschaffung von Anlagen

Bei Schulraumüberlassung und Sponsoring:

Assistenz bei der Erstellung von Mietverträgen und Rechnungen (ggf. Mahnung)

mit anschließender Buchung

Mitarbeit bei Prüfung der eingehenden Rechnungen, Lieferungen und Leistungen;

Unterstützung bei der Abrechnung diverser Prüfungsgebühren

(Reifepfahrungen, Abschlussprüfungen, Vorprüfungen sowie Aufnahmeprüfungen etc.)

Mitarbeit bei der Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;

Schreibarbeiten (wenn keine eigene Schreibkraft vorgesehen ist)	20%
Schreibarbeiten (wenn eine eigene Schreibkraft vorgesehen ist)	10%
<p>Schriftverkehr, nach Anordnung des/der Dienststellenleiters/Dienststellenleiterin bzw. der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs (wie z.B. Bestellungen, Anschaffungen und bei allgemeinen Personalangelegenheiten im Zusammenhang mit der Schulraumüberlassung bzw. Sponsoring, Planerstellung, Rechnungen/ Mahnungen)</p> <p>Erstellen verschiedener Schriftstücke und Listen (Sprechstunde, Wandertage u.a.m.)</p> <p>Erstellen von schuleigenen Formularen</p> <p>Ausstellung von Zeugnissen und Duplikaten</p>	
8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten	
gemäß den Verrechnungsvorschriften, jedoch im Einzelfall (sowie im Vertretungsfall) gesondert zu regeln	

9. SONSTIGE Befugnisse

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER
<p>Organisationstalent und Managementfähigkeit</p> <p>Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, HV-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)</p> <p>Teamfähigkeit, Belastbarkeit</p> <p>Gute Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlässe,</p> <p>Gute Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes,</p>
11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)
<p>zumindest Abschluss einer 3-jährigen HAS, gleichwertige Ausbildung, oder mehrjährige einschl. Berufserfahrung erwünscht</p>

12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)



**13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)**

14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten



ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Schreibkraft an AHS, HAK/HAS, BAKIP

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A4/1

. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Schreibkraft zur Unterstützung der Sekretariatskraft

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T DER ARBEITSPLATZINHABER

Sekretariatsdienst /SchulsekretärIn (im Bereich der Schreiarbeiten)

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

SchulsekretärIn bzw. Sekretariatsdienst
(falls laut Planstellenausstattungschlüssel vorhanden)

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT

4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
Schulsekretärin/Schulsekretär			
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)		
Schriftverkehr, nach Anordnung des/der Dienststellenleiters/Dienststellenleiterin bzw. der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs			
6.	ZIELE DES ARBEITSPLATZES		
Unterstützung der/des SchulsekretärIn im Bereich Schriftverkehr Erstellung von Schriftstücke und Listen und schuleigenen Formularen Mithilfe in einfachen Sekretariatsangelegenheiten (inkl. Telefon- u. Parteienverkehr)			
7.	KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsausmaß (= 100)		QUANTIFIZIERUNG
<u>Schreibarbeiten</u>		<u>90%</u>	
<u>Nach Anweisung des Dienststellenleiters bzw. der Schulsekretärin / des Schulsekretärs</u>			
Schriftverkehr, nach Anordnung des/der Dienststellenleiters/Dienststellenleiterin bzw. der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs (wie z.B. Bestellungen, Anschaffungen und bei allgemeinen Personalangelegenheiten im Zusammenhang mit der Schulraumüberlassung bzw. Sponsoring, Planerstellung, Rechnungen/ Mahnungen) Erstellen verschiedener Schriftstücke und Listen (Sprechstunde, Wandertage u.a.m.) Erstellen von schuleigenen Formularen, Eingabe in Datenbanken Einfache Mithilfe in definierten Belangen der sich aus dem Tätigkeitskatalog in der Arbeitsplatzbeschreibung der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs ergebenden Aufgaben.			
<u>Einfache Verwaltungstätigkeit</u>		<u>10%</u>	
Einfache Auskunftserteilung (Kunden- und Telefonverkehr)			
8.	APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten		

**10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL
ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent
Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Schulverwaltungsprogramme, Umgang mit Datenbanken im
Rahmen von Eintragungen/Eingaben etc.)

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

**12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)**

**13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)**

14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten