

GZ 466/27-III/C/02

Kennzahlen für die Ausstattung der Direktionssekretariate der HTL mit Planstellen für Verwaltungspersonal, Bewertung dieser Arbeitsplätze und Erstellung standardisierter Arbeitsplatzbeschreibungen für Schulsekretäre/Schulsekretärinnen Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen in Rechnungsangelegenheiten bzw. in Schülerangelegenheiten, Schreibkräfte sowie Referenten/Referentinnen für Personalangelegenheiten an diesen Schulen

Verteiler: VII, N
Sachgebiet: Personalwesen
Inhalt: Kennzahlen für die Ausstattung der Direktionssekretariate der HTL mit Planstellen für Verwaltungspersonal, Bewertung dieser Arbeitsplätze und Erstellung standardisierter Arbeitsplatzbeschreibungen für Schulsekretäre/Schulsekretärinnen Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen in Rechnungsangelegenheiten bzw. in Schülerangelegenheiten, Schreibkräfte sowie Referenten/Referentinnen für Personalangelegenheiten an diesen Schulen
Rechtsgrundlage: § 137 BDG 1979
Geltung: Unbefristet

RUNDSCHREIBEN Nr. 44/2002

An alle
Landesschulräte (Stadtschulrat für Wien)
sowie die Direktionen der Technischen Zentrallehranstalten

Hinsichtlich der Erarbeitung von Kennzahlen für die Ausstattung von Schuldirektionen mit Verwaltungspersonal wurden solche Kennzahlen bereits für die allgemeinbildenden höheren Schulen, die Handelsakademien/Handelsschulen und die Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik entwickelt. Nunmehr wurden gemeinsam mit dem Zentralausschuss für Bundesbedienstete solche Kennzahlen auch für die Ausstattung der Direktionssekretariate an Höheren technischen Lehranstalten mit Planstellen für das Verwaltungspersonal erarbeitet. Bei der Erstellung dieser Kennzahlen wurde darauf Bedacht genommen, dass sich die Bewertung der Verwaltungs- und Rechnungsführer gegenüber der bisherigen Bewertung nicht ändert. Weiters wurde davon ausgegangen, dass ab einer Zahl von 64 Klassen die Aufgaben der Verwaltungs- und Rechnungsführer so umfangreich sind, dass eine Trennung dieser beiden Funktionen notwendig ist.

In diesem Zusammenhang wurde auch ein neues Bewertungsschema für die Schulsekretärinnen/Schulsekretäre, Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter in Rechnungsangelegenheiten, Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter in Schülerangelegenheiten, Schreibkräfte und Referentinnen/Referenten für Personalangelegenheiten erstellt.

Diesem Bewertungsschema liegen die beigeschlossenen Muster-Arbeitsplatzbeschreibungen zu Grunde.

Analog zu den bereits entwickelten Kennzahlen verbessert sich bei einer Zahl von 60 Externisten die Bewertung des Arbeitsplatzes einer Sekretariatskraft um eine Funktionsgruppe und ab 120 Externisten um zwei Funktionsgruppen.

Das Kennzahlen- und Bewertungsschema stellt sich wie folgt dar:

bis 15 Klassen	1 Verwaltungs- u.Rechnungsführer	A2/1	0,5 Schreibkräfte	A4/1.
ab 16 Klassen	1 Verwaltungs- u.Rechnungsführer	A2/1	0,5 Sekretariatskräfte 1 Schreibkraft	A3/2 A4/1
ab 21 Klassen	1 Verwaltungs- u.Rechnungsführer	A2/2	0,5 Sekretariatskräfte 1 Schreibkraft	A3/2 A4/1
ab 28 Klassen	1 Verwaltungs- u.Rechnungsführer	A2/2	1 Sekretariatskraft 1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst) 1 Schreibkraft	A3/2 A3/2 A4/1
ab 31 Klassen	1 Verwaltungs- u.Rechnungsführer	A2/3	1 Sekretariatskraft 1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst) 1 Schreibkraft	A3/2 A3/2 A4/1
ab 40 Klassen	1 Verwaltungs- u.Rechnungsführer	A2/3	1 Sekretariatskraft 1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst) 1,5 Schreibkräfte	A3/2 A3/2 A4/1
ab 51 Klassen	1 Verwaltungs- u.Rechnungsführer	A2/4	1 Sekretariatskraft 1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst) 1 Sachbearbeiter (Schülerangel.) 1,5 Schreibkräfte	A3/2 A3/2 A3/2 A4/1

ab 64 Klassen	1 Verwaltungsleiter	A2/3	1 Sekretariatskraft	A3/2
	1 Rechnungsführer	A2/1	1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst)	A3/2
			1 Sachbearbeiter (Schülerangel.)	A3/2
			2 Schreibkräfte	A4/1
ab 76 Klassen	1 Verwaltungsleiter	A2/3	2 Sekretariatskräfte	A3/2
	1 Rechnungsführer	A2/1	1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst)	A3/2
			1 Sachbearbeiter (Schülerangel.)	A3/2
			2,5 Schreibkräfte	A4/1
ab 88 Klassen	1 Verwaltungsleiter	A2/3	2,5 Sekretariatskräfte	A3/2
	1 Rechnungsführer	A2/1	1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst)	A3/2
	1 Referent (Pers.)	A2/G	1 Sachbearbeiter (Schülerangel.)	A3/2
			3 Schreibkräfte	A4/1
ab 101 Klassen	1 Verwaltungsleiter	A2/4	2,5 Sekretariatskräfte	A3/2
	1 Rechnungsführer	A2/2	1 Sachbearbeiter (Rechnungsdienst)	A3/2
	1 Referent (Pers.)	A2/G	1 Sachbearbeiter (Schülerangel.)	A3/2
			3,5 Schreibkräfte	A4/1

Eine allfällige Neubewertung von Arbeitsplätzen erfolgt erst dann, wenn bei gegebener überplanmäßiger Ausstattung der Soll-Stand des Personals in der jeweiligen Bedienstengruppe (Verwaltungs- und Rechnungsführer, Sekretariatskraft, Sachbearbeiter, Schreibkraft, Referent) erreicht wird. Es wird darauf hingewiesen, dass die Herstellung des Soll-Standes nur längerfristig erreicht werden kann, da weder Kündigungen noch Versetzungen in Aussicht genommen sind und die Planstellen nur nach Freiwerden umgeschichtet werden können.

Die entsprechenden Änderungen der Bewertungen werden von ho. durchgeführt und die Landes- schulräte (Stadtschulrat für Wien) sowie die Direktionen der Technischen Zentrallehranstalten hievon verständigt werden.

Nach erfolgter Umbewertung sind die Aufgaben nach den Muster-Arbeitsplatzbeschreibungen entsprechend festzulegen.

Dieses Rundschreiben tritt mit 1. September 2002 in Kraft.

Wien, 10. September 2002
Für die Bundesministerin:
Dr. Liebsch

Beilagen
F.d.R.d.A.:

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre
an HTL ab 16 bis 50 Klassen*

wenn Planstelle eines Sachbearbeiters für Schülerangelegenheiten nicht vorhanden

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

T Ä T I G K E I T E N	QUANTIFIZIERUNG
<p>1. Selbstständige Führung der Personalhandakte, Berechnung und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegefreistellung und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien;</p> <p>Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes und Bekanntgabe an den LSR/SSR für Wien; Abrechnung der Betreuungslehrertätigkeit und der Schulveranstaltungen;</p> <p>Evidenthaltung der Krankenstände sowie Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien;</p> <p>Durchführung von PIS-Eingaben.</p> <p>Vorlage von Reiserechnungen an den LSR/SSR für Wien</p> <p>Durchführung von PIS-Eingaben.</p> <p>Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen.</p> <p>Eigenverantwortliche Evidenthaltung, Ausfertigung, Ausgabe und Gegenzeichnung der Krankenkassenschecks sowie der Quartalslisten;</p> <p>Vorbereitung der Abrechnung der ausgegebenen Krankenkassenschecks, Meldung an den LSR/SSR für Wien.</p> <p>Kontaktnahme mit der bezugsauszahlenden Stelle bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung.</p> <p>Erstattung von Unfallmeldungen.</p> <p>Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten</p> <p>Vorlage von diversen Anträgen betreffend Austauschassistenten, Hospitanten und Unterrichtspraktikanten.</p>	<p>30%</p>
<p>2. Post-Ein- und - Ausgang, Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin).</p>	<p>35%</p>

<p>Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung von Drucksorten Parteien- und Telefonverkehr, Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen Evidenthaltung von Gesetzen, Verordnungen und Erlässen sowie allfällige Weiterleitung von Informationen nach Weisung des Direktors/der Direktorin an den zuständigen Personenkreis Auszählung und Weiterleitung diverser Broschüren und Drucksachen an Lehrer und Schüler Archivführung. Administrative Unterstützung des Schularztes/der Schulärztin Weiterleitung von Anträgen an den LSR/SSR f. Wien.</p>	
<p>5. Auskunftserteilung über Schulprofil, Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Tagesheimschulen und die damit verbundenen Kosten, Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, Wahlpflichtgegenstände und Schulversuche, EDV-mäßige Verwaltung und Bearbeitung von Schülerdaten. Durchführung von Schüleraufnahmen nach Rücksprache mit dem Direktor/der Direktorin (mit SAS) Ausstellen von Bestätigungen (z.B. Schulbesuchsnachweise und Freifahrausweisanträge) Auskunftserteilung und Ausgabe von Formularen betreffend Schülerbeihilfe, Heimbeihilfe und Beihilfe für Schulveranstaltungen. Meldungen an die Schulpflichtmatrik bzw. an die Zugangsschule oder an den Bezirksschulrat. Schulbuchaktion: eine Mitwirkung besteht ausschließlich bezüglich des Posteinlaufes und der Herstellung des Vernichtungsprotokolles. Mitarbeit bei der Organisation und Administration von diversen Prüfungen, wie Aufnahms-, Wiederholungs-, Nach-, Eignungs- und Reifepfungen (mit SAS) Verteilung der Zeugnisformulare und Schulnachrichten an die Klassenvorstände. Vorbereitungsarbeiten für die Durchführung der Elternsprechtage, Klassenelternabende und Sitzungen des Schulgemeinschaftsausschusses. Aktualisierung der Inhalte für die Homepage</p>	<p>35%</p>

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Schulnachweisbestätigung für Ämter und Behörden;
Schulbesuchsbestätigung für Schulausweise und Freifahrausweise;
Krankenkassenschecks;
Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern;
Beglaubigung von Dokumentkopien.

sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL

**GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Kenntnisse der dienst- und schulrechtlichen Vorschriften;

Genauigkeit;

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;

Eignung zum Parteienverkehr;

Kontaktfähigkeit.

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre an HTL ab 51 bis 87 Klassen

wenn Planstelle eines Sachbearbeiters in Schülerangelegenheit vorhanden

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

T Ä T I G K E I T E N	Q U A N T I F I Z I E R U N G
<p>1. Selbstständige Führung der Personalhandakte, Berechnung und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegefreistellung und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien; Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes und Bekanntgabe an den LSR/SSR; Abrechnung der Betreuungslehrertätigkeit und der Schulveranstaltungen,</p> <p>Evidenthaltung der Krankenstände sowie Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien;</p> <p>Durchführung von PIS-Eingaben.</p> <p>Vorlage von Reiserechnungen an den LSR/SSR</p> <p>Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen.</p> <p>Eigenverantwortliche Evidenthaltung, Ausfertigung, Ausgabe und Gegenzeichnung der Krankenkassenschecks sowie der Quartalslisten;</p> <p>Vorbereitung der Abrechnung der ausgegebenen Krankenkassenschecks, Meldung an den LSR/SSR für Wien.</p> <p>Kontaktnahme mit der bezugsauszahlenden Stelle bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung.</p> <p>Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten</p> <p>Erstattung von Unfallmeldungen.</p> <p>Vorlage von diversen Anträgen betreffend Austauschassistenten, Hospitanten und Unterrichtspraktikanten</p>	<p>50%</p>
<p>2. Post-Ein- und - Ausgang, Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin).</p> <p>Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung von Drucksorten</p> <p>Parteien- und Telefonverkehr,</p> <p>Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen.</p>	<p>50%</p>

Evidenzhaltung von Gesetzen, Verordnungen und Erlässen sowie allfällige Weiterleitung von Informationen nach Weisung des Direktors/der Direktorin an den Personenkreis.

Auszählung und Weiterleitung diverser Broschüren und Drucksachen an Lehrer und Schüler.

Archivführung

Administrative Unterstützung des Schularztes/der Schulärztin.

Weiterleitung von Anträgen an den LSR/SSR.

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Krankenkassenschecks;
Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern;
Beglaubigung von Dokumentkopien.

Sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL	GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Kenntnisse der dienstrechtlichen Vorschriften;
Genauigkeit;
rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;
Eignung zum Parteienverkehr;
Kontaktfähigkeit.

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Schulsekretärinnen/Schulsekretäre
an HTL ab 88 Klassen
wenn Planstellen eines Sachbearbeiters für Schülerangelegenheiten und
eines Referenten für Personalangelegenheiten vorhanden sind*

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)	
TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Post-Ein- und -Ausgang. Vermerk im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung (selbstständig oder nach Absprache mit dem Direktor/der Direktorin). - Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung aller Drucksorten (Zeugnisse, Dienstausweise, Prüfungsprotokolle, Klassenbücher, Kataloge u.ä.m.). - Parteien- und Telefonverkehr. - Führung des Terminkalenders für den Direktor/die Direktorin sowie für alle schulinternen Abläufe und bezüglich Behördenmeldungen. - Evidenthaltung von Gesetzen, Verordnungen und Erlässen sowie allfällige Weiterleitung von Informationen nach Weisung des Direktors/der Direktorin an den zuständigen Personenkreis. - Auszählung und Weiterleitung diverser Broschüren und Drucksachen an Lehrer und Schüler. - Archivführung. - Administrative Unterstützung des Schularztes/der Schularztin. - Weiterleitung von Anträgen an den LSR/SSR f. Wien. 	<p>100%</p>

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten	
Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern: Beglaubigung von Dokumentkopien.	
Sonstige Befugnisse	
ZUGETEILTES und UNTERGESTELLTES PERSONAL	
ANZAHL	GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Genauigkeit:

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten:

Eignung zum Partienverkehr;

Kontaktfähigkeit.

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für Sachbearbeiter in Rechnungsangelegenheiten
an HTL ab 28 Klassen*

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Überprüfung und Feststellung der ordnungsgemäßen und rechnerischen Richtigkeit der Belege sowie der Zahlungs- und Verrechnungsaufträge und deren Aufbewahrung mit den dazugehörigen Belegen; Anlage und fortlaufende Führung der Kontoblätter nach den finanzgesetzlichen Ansätzen und Verrechnungsposten; Anlage und Führung der Kontoblätterverzeichnisse; Kassabuchführung. - Abrechnung des Monatsverlages. - eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben; eigenverantwortliche Erstellung der Monatsrechnungsabschlüsse (Abschluss des Kassabuches und der Kontenblätter, Erstellung der Kontensummenübersichten) und Übermittlung derselben an die Buchhaltung des LSR/SSR für Wien. - Führung der Handkasse und diverser Verzeichnisse (Geld, Postwertzeichen, Fahrscheine). - Verrechnung der „Fremden Gelder“ (z.B. Schülerunterstützung und der Verrechnung der Beiträge für Arbeitsmittel) sowie Auszahlung der Schülerunterstützungsbeträge. - Führung der Hausinventaraufzeichnungen: Eintragung von Anschaffungen und ausgedehnten Inventargegenständen, jährliche Inventar(bestands)meldungen an den LSR/SSR für Wien, Kennzeichnung der Inventargegenstände, Eintragung im Hauptinventar nach RIM; Meldung des Bundesvermögens sowie Meldung der Zu- und Ausgänge ohne haushaltsmäßige Verrechnung. - Weiterleitung von Kostenbeiträgen der einzelnen Abteilungen. - Beratung der Kustoden und Werkstättenleiter bei Finanzplanungen. 	<p>100%</p>

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Übernahmebestätigung für gelieferte Waren und Sachgüter.

Sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL

**GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Kenntnisse der haushaltrechtlichen Vorschriften;

Genauigkeit;

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;

Eignung zum Parteienverkehr;

Kontaktfähigkeit.

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

eines Sachbearbeiters für Schülerangelegenheiten an HTL ab 51 Klassen

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Evidenthaltung, Bestellung und Verwahrung von Drucksorten im Bereich der Schüleradministration. - Auskunftserteilung über Schulprofil, Schullaufbahn, Schultypen, Sonderformen, Tagesheimschulen und die damit verbundenen Kosten, Freigegegenstände, unverbindliche Übungen, Wahlpflichtgegenstände und Schulversuche. - EDV-mäßige Verwaltung und Bearbeitung von Schülerdaten. - Durchführung von Schüleraufnahmen nach Rücksprache mit dem Direktor/der Direktorin. (mit SAS) - Ausstellen von Bestätigungen (z. B. Schulbesuchsnachweise und Freifahrausweisanträge). - Auskunftserteilung und Ausgabe von Formularen betreffend Schülerbeihilfe, Heimbeihilfe und Beihilfe für Schulveranstaltungen. - Meldungen an die Schulpflichtmatrik bzw. an die Zugangsschule oder an den Bezirksschulrat. - Schulbuchaktion: eine Mitwirkung besteht ausschließlich bezüglich des Posteinlaufes und der Herstellung des Vernichtungsprotokolles. - Erstattung von Unfallmeldungen von Schülern. - Mitarbeit bei der Organisation und Administration von diversen Prüfungen, wie Aufnahme-, Wiederholungs-, Nach-, Eignungs- und Reifeprüfungen. (mit SAS) - Verteilung der Zeugnisformulare u. Schulnachrichten an die Klassenvorstände. - Vorbereitungsarbeiten für die Durchführung der Elternsprechtage, Klassenelternabende und Sitzungen des Schulgemeinschaftsausschusses. - Aktualisierung der Inhalte für die Homepage 	<p>100%</p>

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Schulnachweisbestätigung für Ämter und Behörden:
Schulbesuchsbestätigung für Schulausweise und Freifahrausweise:

Sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL

**GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Kenntnisse der schulrechtlichen Vorschriften;

Genauigkeit;

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten;

Eignung zum Parteienverkehr;

Kontaktfähigkeit.

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für Schreibkräfte an HTL

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)	
TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
<p><u>1. SCHREIBARBEITEN</u></p> <p><u>Schriftverkehr</u> (selbstständig oder nach Weisung des Direktors/der Direktorin mit Ablage für die Direktion, die Abteilungsvorstände und die Verwaltungsführung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - in Personalangelegenheiten (z.B. Dienstantrittsmeldungen, Vorlage der Kuranträge, Adressänderungen und der unterschriebenen Dienstverträge und sonstige Meldungen an den LSR/SSR für Wien); - mit Firmen bezüglich Anbote, Mängel sowie in Angelegenheiten der Schulraumüberlassung und des Sponsoring; - in sonstigen Angelegenheiten. - Schreiben von Besprechungs- u. Konferenzprotokollen nach Diktat - Schreiben der Terminpläne für Reife- und Diplomprüfungen 	70%
<p><u>2. SONSTIGE VERWALTUNGSARBEITEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingabe und laufende Evidenthaltung der Lehrer- und Verwaltungsdatenbank, Ausdrucken von Listen, Abfragen und Berichten. - Parteienverkehr mit einfacheren Auskünften und Formularausgabe - Eingabe der Supplierungen nach Vorgabe der Abteilungsvorstände unter Verwendung von UNTIS. - Seminarangelegenheiten, wie Weiterleitung von Anmeldungen, Programmen, ect.; Evidenthaltung der Termine, Lehrerverständigung bei Änderungen, Führung der Aufzeichnungen. - Eingabe sämtlicher Prüfungsabrechnungen in die DDF-PAV-Datei. - Ausstellung von Zeugnisduplikaten; - Ausfertigung der Zeugnisse betreffend das Unterrichtspraktikum. 	30%

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL

GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Genauigkeit; Kenntnisse der Textverarbeitung, gute Rechtschreibkenntnisse.

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*eines Referenten für Personalangelegenheiten
an HTL ab 88 Klassen*

KATALOG der Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung des für diese Tätigkeiten erforderlichen Zeitaufwandes im Verhältnis zum Gesamtbeschäftigungsausmaß (= 100)

T Ä T I G K E I T E N	Q U A N T I F I Z I E R U N G
<ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Führung der Personalhandakte, Berechnung und Evidenthaltung des Anspruches auf Erholungsurlaub, auf Pflegefreistellung und Sonderurlaub sowie diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien; - Berechnung der Anwesenheitsstunden des Schularztes und Bekanntgabe an den LSR/SSR für Wien, Abrechnung der Betreuungslehrtätigkeit und der Schulveranstaltungen; - Evidenthaltung der Krankenstände sowie Namens-, Adress- und Familienstandsänderungen und diesbezügliche Meldungen an den LSR/SSR für Wien; - Vorlage von Reischrechnungen an den LSR/SSR für Wien - Durchführung von PIS-Eingaben. - Beratung und Hilfestellung für Lehrer und das Verwaltungspersonal in verwaltungstechnischen Fragen. - Eigenverantwortliche Evidenthaltung, Ausfertigung, Ausgabe und Gegenzeichnung der Krankenkassenschecks sowie der Quartalslisten: - Vorbereitung der Abrechnung der ausgegebenen Krankenkassenschecks, Meldung an den LSR/SSR für Wien. - Kontaktnahme mit der bezugsauszahlenden Stelle bei Unklarheiten in der Gehaltsabrechnung. - Evidenthaltung und Kontrolle der monatlichen Zahlungskontrolllisten. - Erstattung von Unfallmeldungen. - Vorlage von diversen Anträgen betreffend Austauschassistenten, Hospitanten und Unterrichtspraktikanten. 	<p>100%</p>

APPROBATIONSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten

Krankenkassenschecks:

Anforderung von fehlenden Unterlagen bei Behörden und Ämtern:

Zwischenerledigungen:

Sonstige Befugnisse

ZUGETEILTES und UNTERSTELLTES PERSONAL

ANZAHL

GLIEDERUNG nach VERWENDUNGS- und ENTLOHNUNGSGRUPPEN

ANFORDERUNGEN des ARBEITSPLATZES

Reifeprüfung

Kenntnisse der dienstrechtlichen Vorschriften:

Genauigkeit:

rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten:

Eignung zum Parteienverkehr;

Kontaktfähigkeit.