

# ZENTRALAUSSCHUSS

für die beim Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur  
und den nachgeordneten Dienststellen verwendeten Bundesbediensteten

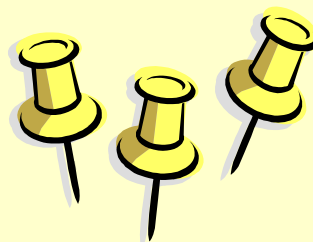
---



## Rundschreiben Dezember 2012

ergeht an alle Mitglieder der Fachausschüsse, Dienststellenausschüsse  
sowie Vertrauenspersonen

**Info für das  
Verwaltungspersonal**



**Vorsitzender des Zentralausschusses**  
für die beim Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur  
und den nachgeordneten Dienststellen verwendeten Bundesbediensteten

**Johann PAUXBERGER**

A-1080 Wien, Strozzigasse 2/3. Stock w Tel. 01/53 120-3250 w Fax 01/53 120-81-3250 w [johann.pauxberger@bmukk.gv.at](mailto:johann.pauxberger@bmukk.gv.at)



Wien, im Dezember 2012

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

In diesem Rundschreiben finden Sie Informationen über

- die Neubewertung der Schulsekretariate an AHS, HAK/HAS und BAKiP,
- die Zusammensetzung des Zentralausschusses und
- zu Einsparungen - Aufnahmestopp.

Damit alle Kolleginnen und Kollegen über die aktuellen Geschehnisse informiert werden, bitte ich eindringlich, dieses Rundschreiben auszuhängen, gegebenenfalls zu vervielfältigen und zu verteilen.

*Ich wünsche Ihnen und Ihrer Familie  
im Namen aller Kolleginnen und Kollegen  
des Zentralausschusses  
ein friedvolles Weihnachtsfest  
und ein erfolgreiches Jahr 2013!*

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Pauxberger', written in a cursive style.



## **Neubewertung der Schulsekretariate an AHS, HAK/HAS und BAKiP**

Mit 1. Jänner 2013 tritt die neue Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung in Kraft. Auch wenn unseren Forderungen nach einer Bewertung in A2/v2 nicht Folge geleistet wurde, führt diese Bewertung zu finanziellen Verbesserungen. Das entsprechende Rundschreiben Nr. 19/2012 liegt bei.

In nächster Zeit werden wir unsere Anstrengungen in erster Linie darauf konzentrieren, dass die Personalausstattung der Schulen in einem Umfang erreicht wird, der erträgliche Arbeitsbedingungen für die Kolleginnen und Kollegen ermöglicht. Auch der quantitative und qualitative Aspekt an Schulen, die Externisten betreuen, muss finanziell berücksichtigt werden.

## **Zusammensetzung des Zentralausschusses**

Frau Monika GABRIEL ist mit Ablauf des 30. November 2012 aus dem Zentralausschuss ausgeschieden. Auf Grund der Bestimmungen des § 21 Abs. 4 PVG ist nunmehr Frau Claudia BIEGLER, MA, Mitglied des Zentralausschusses, der sich nunmehr wie folgt zusammensetzt:

<b>Funktion</b>	<b>Zu- und Vorname</b>	<b>Frak.</b>	<b>Dienststelle + Adresse</b>
Vorsitzender	ADir. RgR Johann PAUXBERGER	FCG	ZA beim BMUKK, Strozzigasse 2, 1080 Wien
Vorsitzender-Stellvertreter	ADir. RgR Gerhard SEIER	FCG	LSR für Tirol, Innrain 1, 6010 Innsbruck
Schriftführer	HR Dr. Erich ROTHSCHEDL	FCG	LSR für Oberösterreich, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz
Schriftführer-Stellvertreterin	Claudia BIEGLER, MA	FCG	SSR für Wien Wipplingerstraße 28, 1010 Wien
Mitglied	ADir. RgR Bernhard BAIER	FCG	LSR für Steiermark, Körblergasse 23, 8015 Graz
Mitglied	MR Dr. Jacqueline JÜRS	FCG	BMUKK, Freyung 1, 1014 Wien
Mitglied	ADir. RgR Elisabeth GRIMLING	FSG	BMUKK, Minoritenplatz 5, 1014 Wien
Mitglied	FOI Susanne SCHUBERT	FSG	SSR für Wien, Wipplingerstraße 28, 1010 Wien
Mitglied	AR Daniela SCHÖCK, BA	FSG	LSR für Burgenland, Kernausteig 3, 7000 Eisenstadt

## Einsparungen - Aufnahmestopp

Die Einsparungsvorgaben und der Aufnahmestopp führen mittlerweile zu untragbaren Situationen an den Dienststellen. Am 28. November 2012 habe ich Frau Bundesministerin Dr. Schmied in einem Brief daher hingewiesen, dass weitere Personaleinsparungen nicht tragbar sind und dass die derzeit praktizierte Vorgangsweise bei erforderlichen Nachbesetzungen an Schulen unzumutbar lange dauert. Eine Kopie dieses Schreibens liegt bei.

---

Im Anhang dieses Rundschreibens findet sich wieder die Auflistung der erschienenen Erlässe und Rundschreiben, welche beim Zentralausschuss wie üblich angefordert werden können.

Mit freundlichen Grüßen



(Johann Pauxberger)  
Vorsitzender

## Auflistung der Rundschreiben des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur von Juni 2012 bis November 2012

1.	11/2012	39.780/2-B/2012	Investitionsplanung im Bereich der Bundesschulen		12.06.2012 SC Dr. Moser
2.	14/2011	712/73-III/5/2012	Sondervertragliche Vereinbarung für Lehrkräfte an BMHS - befristete Ergänzung zu RS 14/2011 für das Schuljahr 2012/2013		19.07.2012 SC Mag. Stelzmüller
3.	13/2012	13.480/2-III/1/2012	1. Abgeltung von Prüfungstätigkeiten im Bereich des Schulwesens 2. Abgeltung von bestimmten Unterrichts- und Erziehungstätigkeiten Valorisierungsfaktoren ab 1. September 2012		31.08.2012 Dr. Schmiedlechner
4.	19/2012	466/4-III/9/2012	Bewertungsschemata für die Arbeitsplätze im Sekretariat an AHS, HAK/HAS und BAKiP		23.10.2012 MR Rötzer
5.	20/2012	12.661/16-III/3/2012	Durchführungsbestimmungen zur Pflichtschulabschluss-Prüfung		16.11.2012 Dr. Rumpler

**Vorsitzender der Bundesvertretung 3**  
in der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst (GÖD)

1080 Wien, Strozzigasse 2/3. Stock  
Tel. 01/53120-3253  
E-Mail: [johann.pauxberger@goed.at](mailto:johann.pauxberger@goed.at)



**Vorsitzender des Zentralausschusses**  
für die beim Bundesministerium für Unterricht, Kunst  
und Kultur und den nachgeordneten  
Dienststellen verwendeten Bundesbediensteten

1080 Wien, Strozzigasse 2/3. Stock  
Tel. 01/53 120-3250 w Fax 01/53 120-81-3250  
E-Mail: [johann.pauxberger@bmukk.gv.at](mailto:johann.pauxberger@bmukk.gv.at)

**Johann PAUXBERGER**

Frau Bundesministerin  
Dr. Claudia SCHMIED  
Bundesministerium für  
Unterricht, Kunst und Kultur  
Minoritenplatz 5  
1014 Wien

Wien, 28. November 2012

Sehr geehrte Frau Bundesministerin!

Das erste halbe Jahr nach Inkrafttreten des Aufnahmestopps im öffentlichen Dienst und die untragbaren Einsparungsmaßnahmen in einem einzigartigen Ausmaß zeigen, dass es insbesondere an Schulen im Bereich des Budget- und Rechnungswesens, der Administration sowie der Hausverwaltung zu nicht mehr tolerierenden Personalengpässen kommt.

Direktorinnen und Direktoren bzw. für Personalmanagement verantwortliche Dienststellen haben **Sie persönlich** und das **BMUKK** in diversen Stellungnahmen darauf hingewiesen, dass ein ordnungsgemäßer Schulbetrieb nicht mehr möglich ist und weisen jegliche Mitverantwortung im Zusammenhang von Amtshaftungsklagen zurück.

**Frau Bundesministerin, SIE MÜSSEN HANDELN!**

Weitere Personaleinsparungen sind unakzeptabel.

Die derzeit praktizierte Vorgangsweise von BMUKK und Bundeskanzleramt bei Nachbesetzungen an Schulen erweist sich als unzumutbar lang.

Damit die Verwaltung an Schulen endlich die notwendigen Rahmenbedingungen für einen modernen Unterricht leisten kann, ist es unabdingbar, dass die freiwerdenden Planstellen an Schulen vom Aufnahmestopp, wie jene der Lehrerinnen und Lehrer, ausgenommen werden. Sie sind Teil des Systems, eine unterschiedliche Behandlung bei Nachbesetzungen ist nicht nachvollziehbar und diskriminierend.

100 Planstellen, die auf Grund bestehender und vereinbarter Richtlinien nach zu besetzen sind, fehlen seit Jahren.

Die Haushaltsrechtsreform 2013 verbunden mit einem aufwendigen Budget- und Rechnungswesen bringt einen Mehraufwand, der nur durch zusätzliche Planstellen zu bewältigen ist.

Durch die Umstellung von Eigen- auf Fremdreinigung fehlen die finanziellen Mittel. Überbelastungen führen zu Langzeitkrankenständen und Burnout. Schulschließungen, weil die Sicherheit und die erforderliche Hygiene nicht mehr gewährleistet sind, sind nur eine Frage der Zeit.

**Sollten die angeführten Missstände nicht umgehend behoben werden, sehen wir uns - aus Sorge um die Schule, die Kollegenschaft, die Schulleiterinnen und Schulleiter, die dafür die Verantwortung nicht übernehmen können, und die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern - gezwungen die Öffentlichkeit über die Medien zu informieren.**

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. Anker', written in a cursive style.

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	%	A3/3	A3/5
13 bis 24	%	A3/3 (bis 20 Klassen) A3/4	A3/5 A3/5
25 bis 36	%	A3/4	A3/5
	%	A4	A3/2
37 bis 40	%	A3/4	A3/5
	%	A4	A3/2
ab 41	%	A3/5	A3/7
	%	A4	A3/2

### HAK/ HASCH

Klassen	Beschäftigungsausmaß	Bewertung ALT	Bewertung NEU
bis 10	%	A3/3	A3/5
11 bis 20	%	A3/3	A3/5
21 bis 30	%	A3/4	A3/5
	%	A4	A3/2
31 bis 40	%	A3/4	A3/5
	%	A4	A3/2
ab 41	%	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	%	A3/3	A3/5
8 bis 14	%	A3/3	A3/5
15 bis 20	%	A3/4	A3/5
	%	A4	A3/2
ab 21	%	A3/4	A3/7
	%	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

*Schreibkraft an AHS, HAK/HAS, BAKIP*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

**A4/1**

### 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)

<b>4.</b>	<b>Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar</b>		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
-----			
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
Schulsekretärin/Schulsekretär			
<b>5.</b>	<b>AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)</b>		
Schriftverkehr, nach Anordnung des/der Dienststellenleiters/Dienststellenleiterin bzw. der/des Schulsekretärin/Schulsekretärs			
<b>6.</b>	<b>ZIELE DES ARBEITSPLATZES</b>		
Unterstützung der/des SchulsekretärIn im Bereich Schriftverkehr Erstellung von Schriftstücke und Listen und schuleigenen Formularen Mithilfe in einfachen Sekretariatsangelegenheiten (inkl. Telefon- u. Parteienverkehr)			
<b>7.</b>	<b>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)</b>		<b>QUANTIFIZIERUNG</b>
<b><u>Schreibarbeiten</u></b>		<b><u>90%</u></b>	
<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.			
<b><u>Einfache Verwaltungstätigkeit</u></b>		<b><u>10%</u></b>	
Einfache Auskunftserteilung (Kunden- und Telefonverkehr)			
<b>8.</b>	<b>APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</b>		
-----			

<b>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b>
-----

<b>11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER</b>
---

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.)

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

<b>13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)</b>

<b>14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN</b>
--

**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

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

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

<b>4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar</b>
--

<b>4.1. ÜBERGEORDNET</b>	<b>FACHAUFSICHT</b>	<b>DIENSTAUF SICHT</b>
hinsichtlich der		
	im Vertretungsfall eine allenfalls zugeteilte Schreibkraft	

<b>4.2. UNTERGEORDNET</b>	<b>FACHAUFSICHT</b>	<b>DIENSTAUF SICHT</b>
hinsichtlich der		
	Schulsekretariatskraft	SchulleiterIn

<b>5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)</b>
---

Unterstützung der Schulsekretärin / des Schulsekretärs nach Anweisung bei:

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;

<b>Schreibarbeiten (wenn keine eigene Schreibkraft vorgesehen ist )</b>	<b>20%</b>
<b>Schreibarbeiten (wenn eine eigene Schreibkraft vorgesehen ist )</b>	<b>10%</b>
<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>	
<b>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</b>	
gemäß den Verrechnungsvorschriften, jedoch im Einzelfall (sowie im Vertretungsfall) gesondert zu regeln	

<b>9. SONSTIGE Befugnisse</b>

<b>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b>
-----

<b>11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER</b>
<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>
<b>11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)</b>
<p>zumindest Abschluss einer 3-jährigen HAS, gleichwertige Ausbildung, oder mehrjährige einschl. Berufserfahrung erwünscht</p>

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



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

**14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN**

**ERSTELLT AM:**

---

**NAME d. Arbeitsplatzinhabers**

**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**



## 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	

<b>4.</b>	<b>Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar</b>		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUFICHT
		Fachkraft zur Unterstützung der Schulsekretariatskraft Schreibkraft	
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUFICHT
		SchulleiterIn	SchulleiterIn
<b>5.</b>	<b>AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)</b>		
<p>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;          Schreivarbeiten</p>			

## 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 Verrechnungsagenden 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

<b>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</b>
---

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
---

<b>9. SONSTIGE Befugnisse</b>
-------------------------------

--

<b>10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b>
--

lt. Ausstattungsschlüssel
---------------------------

<b>11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER</b>
---

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.)
---

<b>11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)</b>
--

mind. HAS oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende einschlägige Berufserfahrung
---

<b>12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)</b>
---

--



<b>13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)</b>

<b>14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN</b>
--

**ERSTELLT AM:**

---

**NAME d. Arbeitsplatzinhabers**

**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**

