

## ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

*für RechnungsführerInnen an HTL's  
ab 101 Klassen*

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse:

Planst.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

**A2/2**

### 1. DIENSTSTELLE

### 2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

RechnungsführerIn

### 3. VERTRETUNGEN

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

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

### 4. Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz u n m i t t e l b a r

4.1. ÜBERGEORDNET

hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

4.2. UNTERGEORDNET

hinsichtlich der

FACHAUFSICHT

DIENSTAUF SICHT

VerwaltungsleiterIn

VerwaltungsleiterIn

<b>5. AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)</b>	
Wahrnehmung aller Agenden der Budget- und Wirtschaftsverwaltung	
<b>6. ZIELE DES ARBEITSPLATZES</b>	
Vollziehung des Schulbudgets nach den Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.  Ordnungs- und fristgerechte Abwicklung aller Zahlungs- und Verrechnungsangelegenheiten (nach den Richtlinien des BHG).	
<b>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)</b>	
<b>T Ä T I G K E I T E N</b>	<b>Q U A N T I F I Z I E R U N G</b>
<p><b><u>Rechnungsführung:</u></b></p> <p>Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach den Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften. Festsetzung des Bedarfes.</p> <p>Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Verfassung von öffentlichen Ausschreibungen und Anbotseröffnung einschließlich der Kontrolle der Arbeiten; Kontrolle des Bestellwesens und Aufstellung des Zahlungsplanes für die laufenden Anwendungen. Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen; Kontierung der Rechnungen nach dem Kontenplan und Kontrolle des Zahlungsvollzuges;</p> <p>Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen; Abrechnung von Schulveranstaltungen und Arbeitsmittelbeiträgen bzw. Abwicklung von Diplom- und Abschlussarbeiten. Abrechnung mit Sponsoren etc.</p> <p>Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;</p> <p>Kontrolle der Inventar- und Materialaufzeichnungen, Teilnahme an außerplanmäßigen Inventuren;</p> <p>Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP;</p>	<p><b>60 %</b></p> <p><b>20 %</b></p> <p><b>20 %</b></p>

<b>8.</b>	<b>APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</b>
Approbationsbefugnis für die Abwicklung des gesamten Bestell- und Rechnungswesens insbesondere für den Einkauf, die Kontrolle der Verbuchung der Rechnungen, sofern sie nicht den Direktor/der Direktorin vorbehalten sind.	
<b>9.</b>	<b>S O N S T I G E Befugnisse</b>
<b>10.</b>	<b>ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES P E R S O N A L ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN</b>
lt. Ausstattungsschlüssel	
<b>11.</b>	<b>ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER</b>
Teamfähigkeit, Kompetenz, Belastbarkeit; ausgezeichnete Kenntnisse der einschlägigen Gesetze (BFG), Verordnungen und Erlässe des Bundes ausgezeichnete Kenntnisse der Verfahrensvorschriften für die Verrechnung des Bundes, Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc.)	
<b>11.1.</b>	<b>AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)</b>
Reifeprüfung, Beamtenaufstiegsprüfung, Berufsreifeprüfung;	
<b>12.</b>	<b>SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE</b> (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)
<b>13.</b>	<b>Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers</b> (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)
<b>14.</b>	<b>ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN</b>

**ERSTELLT AM:**

**NAME d. Arbeitsplatzinhabers**

**NAME d. unmittelbar Vorgesetzten**