

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)

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"> - 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 Freifahrausweiseträge). - 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 Aufnahms-, 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.