

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

für Schreibkräfte an HBLA

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 Fachvorstände bzw. den Administrator/ die Administratorin 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-, Fach- 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;- Seminarangelegenheiten, wie Weiterleitung von Anmeldungen, Programmen ect., Evidenthaltung der Termine; Lehrerverständigung bei Änderungen, Führung der Aufzeichnungen;- dateimäßige Eingabe sämtlicher Prüfungsabrechnungen.- 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.